

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем недељног извештаја МУП-а	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упутства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о упису лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о упису у бирачки списак
3.Достављање решења о упису лица у бирачки списак на адресу из извештаја МУП-а.		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а за пунолетна лица			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем извештаја МУП-а за пунолетна лица	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011)и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о упису лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о упису у бирачки списак
3.Достављање решења о упису лица у бирачки списак на адресу из извештаја МУП-а.		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис лица у бирачки списак на захтев странке			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за упис у бирачки списак	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Образац захтева за упис у бирачки списак
2.Уз захтев приложити важећу личну карту		Референт за бирачке спискове	
3.Доношење решења о упису у бирачки списак на захтев странке		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о упису у бирачки списак
4.Предаја решења странци		Референт за бирачке спискове	Доставница
5.Архивирање решења		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис расељених лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем извештаја МУП-а за привремено расељена лица	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о упису лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о упису у бирачки списак
3.Достављање решења о упису лица у бирачки списак на адресу из извештаја МУП-а.		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис лица у бирачки списак на основу решења Основног суда			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем решења Основног суда за упис у бирачки списак	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Решење Основног суда
2.Доношење решења по службеној дужности о упису лица у бирачки списак на основу решења Основног суда		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о упису у бирачки списак
3.Достављање решења о упису лица у бирачки списак		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а			
Изradio: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем недељног извештаја МУП-а	Законa о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о брисању лица из бирачког списка		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о брисању из бирачког списка
3.Достава решења о брисању лица из бирачког списка.		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Р.Србије			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем решења МУП-а о отпусту лица из држављанства Р.Србије	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Решење МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о брисању лица из бирачког списка		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о брисању из бирачког списка
3.Достава решења о брисању лица из бирачког списка(огласна табла)		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти			
Изradio: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем извештаја о смрти	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај о смрти
2.Доношење решења по службеној дужности о брисању лица из бирачког списка		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о брисању из бирачког списка
3.Достава решења о брисању лица из бирачког списка (огласна табла)		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем периодичног извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај Центра за социјални рад
2.Доношење решења по службеној дужности о брисању лица из бирачког списка		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о брисању из бирачког списка
3.Достава решења о брисању лица из бирачког списка.		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:23.01.2013.
Спровођење промена убирачки списак које су настале по основу склапања брака			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем периодичног извештаја матичне службе о насталим променама по основу склапања брака	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај матичне службе
2.Доношење решења о промени у бирачком списку по службеној дужности о насталим променама по основу склапања брака		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о промени у бирачком списку
3.Достављање решења о промени у бирачком списку		Референт за бирачке спискове Куириска служба	Доставница
4.Архивирање решења.		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:23.01.2013.
Промена података у бирачком списку на захтев странке			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Подношење захтева за промену података у бирачком списку	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Образац захтева за промену у бирачком списку
2.Уз захтев заинтерсована странка прилаже важећу личну карту			
3.Доношење решења о промени у бирачком списку на захтев странке		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о промени у бирачком списку
4.Предаја решења странци		Референт за бирачке спискове	Доставница
5.Архивирање решења		Референт за бирачки списак	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:23.01.2013.
Промена података у бирачком списку на основу недељног и месечног извештаја МУП-а			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем недељног и месечног извештаја МУП-а	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај МУП-а
2.Доношење решења по службеној дужности о насталим променама на основу недељног и месечног извештаја МУП-а		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о промени у бирачком списку
3.Достава решења о промени података у бирачком списку на адресу из извештаја МУП-а		Референт за бирачке спискове Куириска служба	Доставница
4.Архивирање решења		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:23.01.2013.
Промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем периодичног извештаја Месне канцеларије о насталим променама које треба спровести у бирачком списку	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Извештај Месне канцеларије
2.Доношење решења по службеној дужности о насталим променама на основу извештаја Месне канцеларије		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о промени у бирачком списку
3.Достава решења о промени података у бирачком списку		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
4.Архивирање решења		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:23.01.2013.
Промена података у бирачком списку на основу правоснажног решења Општинске управе Богатић о промени личног имена грађана			
Израдио: Ненад Павић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем правоснажног решења Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе Богатић о промени личног имена грађана	Закон о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.104/2009 и 99/2011) и Упуства за спровођење закона о јединственом бирачком списку («Сл.гласник РС»,бр.15/2012)	Референт за бирачке спискове	Решење Општинске управе Богатић
2.Промена података у бирачком списку на основу правоснажног решења Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе Богатић		Референт за бирачке спискове	
3.Доношење решења по службеној дужности о насталим променама на основу правоснажног решења Одељења за општу управу и заједничке послове Општинске управе Богатић		Референт за бирачке спискове Руководилац одељења	Решење о промени у бирачком списку
4.Достава решења о промени података у бирачком списку		Референт за бирачке спискове Курирска служба	Доставница
5.Архивирање решења		Референт за бирачке спискове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.	
Основни упис у матичну књигу рођених по основу стицања држављанства пре 28.02.2005.године				
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић		
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)	
1.Пријем захтева за упис у матичну књигу рођених на прописаном обрасцу	Члан 52. Закона о држављанству Р.Србије (Сл.гласник РС»,бр.135/04, 90/07), Члана 77. Закона о матичним књигама Р.Србије («Сл.гласник РС»,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Образац захтева за упис у матичну књигу рођених	
2.Уз захтев приложити следећа документа : - оригинални извод из матичне књиге рођених, - уверење о држављанству, - уверење о пребивалишту, - за пунолетна лица, - фотокопија личне карте, - за лица која су венчана у иностранству, оригинални извод из матичне књиге венчаних				
3.Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених		Матичар	Матична књига рођених	
4.По завршеном упису у матичну књигу рођених, матичар одмах врши упис чињенице рођења тог лица у регистар матичне књиге рођених,		Матичар	Регистар матичне књиге рођених	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених по основу стицања држављанства пре 28.02.2005.године			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
5. Унос чињенице рођења у рачунар (апликација матичне службе)	Члан 52. Закона о држављанству Р.Србије (Сл.гласник РС»,бр.135/04, 90/07), Члана 77. Закона о матичним књигама Р.Србије («Сл.гласник РС»,бр.20/09) и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	
6.По извршеном упису чињенице рођења у матичну књигу рођених, матичар попуњава статистички листић који доставља органу надлежном за послове статистике		Матичар	Статистички листић о рођењу
7.Након уписа чињенице у матичну књигу рођених и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање докумената о упису у матичну књигу рођених, омот списка са назнаком текућег броја уписа у МКР и годином уписа у МКР и личним именом лица које је уписано у МКР		Матичар	Матични спис



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у иностранству која пореклом стичу држављанство Р.Србије			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за упис у матичну књигу рођених на прописаном обрасцу, од стране амбасаде или конзулата или од стране родитеља	Члан 9. и 10. Закона о држављанству Р.Србије (Сл.гласник РС»,бр.135/04, 90/07) и Члана 9. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених («Сл.гласник РС»,бр.22/05)	Матичар	Образац захтева за упис у матичну књигу рођених
2.Уз захтев приложити следећа документа : - оригинални извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу, - уверење о држављанству за родитеља-е, - извод из матичне књиге венчаних за родитеље, - извод из матичне књиге рођених за родитеља-е (ако нису у браку), - уверење о пребивалишту за родитеља-е, -фотокопија личне карте за родитеља-е			
3.Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених		Матичар	Матична књига рођених
4.По завршеном упису у матичну књигу рођених, матичар одмах врши упис чињенице рођења тог лица у регистар матичне књиге рођених,		Матичар	Регистар матичне књиге рођених

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у иностранству која пореклом стичу држављанство Р.Србије			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
5.Унос чињенице рођења у рачунар(апликација матичне службе)	Члан 9. и 10. Закона о држављанству Р.Србије (Сл.гласник РС»,бр.135/04, 90/07) и Члана 9. Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених («Сл.гласник РС»,бр.22/05)	Матичар	
6.По извршеном упису чињенице рођења у матичну књигу рођених, матичар попуњава статистички листић који доставља органу надлежном за послове статистике		Матичар	Статистички листић о рођењу
7.Након уписа чињенице у матичну књигу рођених, матичар врши архивирање докумената о упису у матичну књигу рођених, омот списка са назнаком текућег броја уписа у МКР и годином уписа у МКР и личним именом лица које је уписано у МКР		Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених –лица рођених у здравственој установи			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем пријава о рођењу детета од здравствене установе	Члан 20. закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“,бр.107/05), Члан 344. и 345. Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05)  Чл.47. закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Здравствена установа	Пријава о рођењу
2.Добијену пријаву о рођењу, за матично подручје Богатић, задржава матичар општинске управе Богатић и позива родитеље ради сачињавања записника о одређивању имена детета		Матичар	Записник о одређивању личног имена детета
3.Добијену пријаву о рођењу која се не односи на матично подручје Богатић, матичар матичног подручја Богатић, доставља надлежном матичару, односно шефу МК, матичног подручја на коме се налази пребивалиште родитеља новорођеног детета ради сачињавања записника о одређивању личног имена детета		Матичар	Записник о одређивању личног имена детета
4. За комплетирање уписа чињенице рођења детета рођеног у браку, родитељи матичару подносе следећа документа: -извод из матичне књиге венчаних, -уверење о држављанству за оба родитеља, -личне карте за оба родитеља		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених –лица рођених у здравственој установи			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
5. За комплетирање уписа чињенице рођења детета рођеног ван брака, родитељи матичару подносе следећа документа: -извод из матичне књиге рођених за мајку детета, -уверење о држављанству за оба родитеља, -личне карте за оба родитеља	Члан 20. закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“,бр.107/05), Члан 344. и 345.	Матичар	
6.По извршеном одређивању личног имена детета од стране родитеља, лично име детета уписује се у матичну књигу рођених, а уколико је дете ванбрачно рођено, у матичну књигу рођених, уписује се и чињеница признавања очинства	Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05)  Чл.47. закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Матична књига рођених
7.Унос чињенице рођења у рачунар(апликација матичне службе)		Матичар	
8.По извршеном упису имена детета, матичар Министарству унутрашњих послова Р.Србије доставља извештај, ради одређивања јединственог матичног броја		Матичар Курирска служба	Извештај, Извод из МКР, Уверење о држављанству

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу рођених –лица рођених у здравственој установи			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
9. Извештај о одређеном ЈМБГ, уписује се у матичну књигу рођених	Члан 20. закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“,бр.107/05), Члан 344. и 345. Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05)  Чл.47. закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	
10.Уколико родитељи детета у року од 1 месеца не одреде лично име детету, или приликом одређивања личног имена детета не постигну сагласност о личном имену детета, матичар доставља Центру за социјални рад извештај о рођењу детета , ради одређивања личног имена детету		Матичар Курирска служба	Извештај Центру за социјални рад
11.По завршеном упису у матичну књигу рођених, матичар одмах врши и упис чињенице рођења у регистар матичне књиге рођених		Матичар	Регистар матичне књиге рођених
12.По извршеном упису чињенице рођења детета у матичну књигу рођених, матичар попуњава статистички листић који доставља надлежном органу за послове статистике		Матичар	Статистички листић о рођењу
13.Након уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених, матичар врши архивирање докумената о упису у матичну књигу рођених, омот списка са назнаком текућег броја уписа у МКР и годином уписа у МКР и личним именом детета које је уписано у МКР		Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу венчаних			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Захтев за закључење брака	Чл.15-29. Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05), Члана 56. и 57. Закона о матичним књигама („сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Захтев за закључење брака подноси се у усменој форми
2.Давање обавештења будућим младенцима о поступку закључења брака и потребним документима за обављање истог		Матичар	
3.Документа потребна за закључење брака: -извод из матичне књиге рођених за будуће супружнике, -уверење о држављанству за будуће супружнике, -личне карте за будуће супружнике (ова документа су неопходна за закључивање брака држављана Р.Србије), -уколико је неко од будућих супружника малолетно лице, уз напред набројана документа, дужно је приложити и решење надлежног Основног суда		Матичар	
4.За закључење брака страних држављана или уколико је један од будућих супружника страни држављанин потребно је прибавити следећа документа:-извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу, -уверење о слободномбрачном стању, Оверену фотокопију пасоша, а по потреби и друга документа		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу венчаних			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
5.Провера да ли су поднета документа издата у складу са важећим законским прописима	Чл.15-29. Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05), Члана 56. и 57. Закона о матичним књигама („сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упустава о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	
6.Састављање записника о закључењу брака, упознавање будућих супружника са брачним правима и обавезама и одређивање датума закључења брака, -приликом састављања записника о закључењу брака, супружници прилажу признанице о извршеној уплати Реп.админ.таксе и општинске накнаде		Матичар	Записник о закључењу брака
7.Припрема венчања: -попуњавање статистичког листића, -спремање извода из матичне књиге венчаних за будуће супружнике, -унос података у рачунар(апликација матичне службе), -припремање извештаја о закљученом браку ради достављања истих надлежним органима, ради спровођења чињенице закључења брака у матичну књигу рођених и књигу држављана		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу венчаних			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
8. Обављање венчања: - у нарочито одређеној просторији за обављање венчања, -ван нарочито одређење службене просторије, (неопходно је решење надлежног органа којим се одобрава закључење брака ван нарочито одређене службене просторије)	Чл.15-29. Породичног закона Р.Србије („Сл.гласник РС“,бр.18/05), Члана 56. и 57. Закона о матичним књигама („сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	
9. Спровођење чињенице закључења брака у матичне књиге и књигу држављана: -упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних,		Матичар	Матична књига венчаних
10. Достављање извештаја о закљученом браку надлежним органима, ради споровођења чињенице закључења брака у матичне књиге рођених и књиге држављана, -достављање статистичког листића органу надлежном за послове статистике		Матичар Курирска служба Служба отпремања поште	Извештај о венчању Статистички листић о венчању
11.По извршеном закључењу брака, чињеницу о закљученом браку, матичар уписује у регистар матичне књиге венчаних		Матичар	Регистар матичне књиге венчаних



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу венчаних			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
12. Након уписа чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање докумената о закључељу брака у омот списка са назнаком текућег броја уписа у МКВ и годином уписа у МКВ и именима супружника	Чл. 15-29. Породичног закона Р. Србије („Сл. гласник РС“, бр. 18/05), Члана 56. и 57. Закона о матичним књигама („сл. гласник РС“, бр. 20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл. гласник РС“, бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству- документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем докумената за упис у матичну књигу венчаних достављених од стране амбасаде или конзуларних одељења	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Документи о закључењу брака пред иностраним органом
2.Преглед приспелих докумената и по потреби прибављање нових докумената ради комплетирања предмета, што подразумева: -прибављање извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству, -провера пребивалишта супружника пре одласка у иностранство		Матичар	
3.Упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних		Матичар	Матична књига венчаних
4.Упис чињенице закључење брака у регистар матичне књиге венчаних		Матичар	Регистар матичне књиге венчаних
5. Унос чињенице закључења брака у рачунар (апликација матичне службе)		Матичар	
6.Достављање извештаја о упису чињенице закључења брака надлежним органима, ради спровођења исте у матичну књигу рођених и књигу држављана за супружнике		Матичар	Извештај о закљученом браку

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству- документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Достављање извештаја о упису чињенице закључења брака амбасади или конзуларном одељењу	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Извештај о извршеном упису
8.Попуњавање статистичког листића и достављање истог надлежном органу статистике		Матичар	Статистички листић о венчању
9.Након уписа чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање докумената о закључењу брака у омот списка, са знаком текућег броја МКВ и године МКВ и именима супружника		Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству- документа за упис достављена од стране самих странака			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Подношење захтева за упис у матичну књигу венчаних на прописаном обрасцу	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упустава о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Захтев за упис у матичну књигу венчаних
2.Уз захтев за упис приложити следећа документа: -оригиналан извод из матичне књиге венчаних на међународном обрасцу, -изводе из матичне књиге рођених за супружнике, -уверење о држављанству за супружнике, -оверену фотокопију личних карата за супружнике		Матичар	
3.Упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних		Матичар	Матична књига венчаних
4.Упис чињенице закључење брака у регистар матичне књиге венчаних		Матичар	Регистар матичне књиге венчаних
5.Унос чињенице закључења брака у рачунар (апликација матичне службе)		Матичар	
6. Достављање извештаја о упису чињенице закључења брака надлежним органима, ради спровођења исте у матичну књигу рођених и књигу држављана за супружнике		Матичар	Извештај о закљученом браку
7. Попуњавање статистичког листића и достављање истог надлежном органу статистике		Матичар	Статистички листић о венчању

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству- документа за упис достављена од стране самих странака			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
8.Након уписа чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање докумената о закључењу брака у омот списка, са назнаком текућег броја МКВ и године МКВ и именима супружника	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући)			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем две потврде о смрти од стране здравствене установе-за лица умрла у здравственој установи односно пријем две потврде о смрти од стране доктора медицине, одређеног за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе (кући)	Члан 60, 61,62. и 63. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Записник о пријави чињенице смрти
2.По извршеном пријему потврде о смрти , матичар, лицу које је извршило пријављивање чињенице смрти, издаје две потврде о пријави смрти на основу којих се врши сахрана умрлог лица		Матичар	Потврда
3.За упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих, неопходно је обезбедити следећа документа: -потврда о смрти издата од стране здравствене установе, -личну карту за умрло лице, -извод из матичне књиге рођених за умрло лице, -уверење о држављанству за умрло лице, -извод из матичне књиге венчаних за умрло лице(ако је било у браку), -давање и других података о умрлом лицу од стране лица које је пријавило чињеницу смрти		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући)			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
4.Упис чињенице у матичну књигу умрлих	Члан 60, 61,62. и 63. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Матична књига умрлих
5. Упис чињенице смрти у регистар матичне књиге умрлих		Матичар	Регистар матичне књиге умрлих
6. По извршеном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих и регистар матичне књиге умрлих, матичар члановица породице или заинтересованом лицу, издаје потребан број извода из матичне књиге умрлих и сачињава смртовницу		Матичар	Извод из матичне књиге умрлих, Смртовница
7.Унос чињенице смрти у рачунар(апликација матичне службе)		Матичар	
8.Достављање извештаја о упису чињенице смрти надлежним органима за упис чињенице смрти у: -матичну књигу рођених, -матичну књигу венчаних, -књигу држављана, -матичну књигу рођених за брачног друга, -надлежном МУП-у, -органу за вођење бирачког списка, -Војном одсеку, -Фонду пенз.и инвал.осигурања		Матичар	Извештај о чињеници смрти

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући)			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
9.По извршеном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих, матичар попуњава статистички листић који доставља надлежном органу за послове статистике	Члан 60, 61,62. и 63. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар Референт за отпремање поште	Статистички листић о чињеници смрти
10.Након уписа чињенице смрти у матичну књигу умрлих и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање документа потребних за упис чињенице смрти у МКУ у омот списка, са назнаком текућег броја уписа у МКУ и године уписа у МКУ и именом умрлог лица		Матичар	Матични спис



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у иностранству-документа за упис достављена од стране лица заинтересованог за спровођење чињенице смрти у домаћу матичну књигу умрлих			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за упис у матичну књигу умрлих , лица умрлог у иностранству	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Захтев за упис у матичну књигу умрлих
2.За упис чињенице смрти лица умрлог у иностранству у домаћу матичну књигу умрлих, подносилац захтева за упис, потребно је да обезбеди следећа документа: -међународни извод из матичне књиге умрлих, -извод из матичне књиге рођених за умрло лице, -уверење о држављанству за умрло лице, -извод из матичне књиге венчаних за умрло лице(ако је било у браку), -уверење о пребивалишту за умрло лице		Матичар	
3.Упис чињенице смрти у домаћу матичну књигу умрлих		Матичар	Матична књига умрлих
4.Упис чињенице смрти у регистар матичне књиге умрлих		Матичар	Регистар матичне књиге умрлих
5. Унос чињенице смрти у рачунар(апликација матичне службе)		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у иностранству-документа за упис достављена од стране лица заинтересованог за спровођење чињенице смрти у домаћу матичну књигу умрлих			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
6. Достављање извештаја о упису чињенице смрти надлежним органима за упис чињенице смрти у: -матичну књигу рођених, -матичну књигу венчаних, -књигу држављана, -матичну књигу рођених за брачног друга, -надлежном МУП-у, -органу за вођење бирачког списка, -Војном одсеку, -Фонду пенз.и инвал.осигурања	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар, Курирска служба, Референт за отпремања поште	Извештај о чињеници смрти
7.По извршеном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих, матичар попуњава статистички листић који доставља надлежном органу за послове статистике		Матичар, Референт за отпремање поште	Статистички листић о чињеници смрти
8.Након уписа чињенице смрти у матичну књигу умрлих и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање документа потребних за упис чињенице смрти у МКУ у омот списка, са назнаком текућег броја уписа у МКУ и године уписа у МКУ и именом умрлог лица		Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у иностранству-документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларног одељења			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем докумената за упис у матичну књигу умрлих достављених од стране амбасаде или конзуларног одељења (пропратног акта и оригиналног извода из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу)	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упустава о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Пропратни акт амбасаде или конзуларног одељења, оригинални извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу
2.Упис чињенице смрти настале у иностранству а на основу међународног извода из матичне књиге умрлих добијеног од стране амбасаде или конзуларног одељења , матичар врши у домаћу књигу умрлих по пребивалишту које је умрло лице имало пре одласка у иностранство		Матичар	
3.Податке о задњем пребивалишту умрлог лица пре одласка у иностранство матичар ће затражити од стране надлежне Полицијске станице Богатић		Матичар	Захтев за проверу пребивалишта
4.По извршеном утврђивању пребивалишта умрлог лица, матичар спроводи достављени међународни извод из матичне књиге умрлих у домаћу матичну књигу умрлих (врши упис чињенице смрти на основу достављеног извода из матичне књиге умрлих)		Матичар	Матична књига умрлих

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у иностранству-документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларног одељења			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
5. Упис чињенице смрти у регистар матичне књиге умрлих	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Регистар матичне књиге умрлих
6. Унос чињенице смрти у рачунар(апликација матичне службе)		Матичар	
7. Достављање извештаја о упису чињенице смрти надлежним органима за упис чињенице смрти у: -матичну књигу рођених, -матичну књигу венчаних, -књигу држављана, -матилну књигу рођених за брачног друга, -надлежном МУП-у, -органу за вођење бирачког списка, -Војном одсеку, -Фонду пенз.и инвал.осигурања		Матичар, Курирска служба, Референт за отпрему поште	Извештај о чињеници смрти
8.По извршеном упису чињенице смрти у матичну књигу умрлих, матичар попуњава статистички листић који доставља надлежном органу за послове статистике		Матичар, Референт за отпремање поште	Статистички листић о чињеници смрти

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Основни упис у матичну књигу умрлих-лица умрлих у иностранству-документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларног одељења			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
9.Након уписа чињенице смрти у матичну књигу умрлих и достављених извештаја надлежним органима, матичар врши архивирање документа потребних за упис чињенице смрти у МКУ у омот списка, са назнаком текућег броја уписа у МКУ и године уписа у МКУ и именом умрлог лица	Члан 76. и77. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига („Сл.гласник РС“,бр. 109/09...5/2013)	Матичар	Матични спис

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Давање информација странкама о поступку издавања уверења из матичних књига и књига држављана као и пружање и свих других информација везаних за рад матичне службе	Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Захтев за издавање извода, односно уверења на прописаном обрасцу
2.По пријему писменог захтева странке за издавање извода или уверења из матичних књига или књиге држављана, матичар: -проверава, да ли је лице за које је поднет захтев за издавање извода или уверења, уписано у матичну књигу, односно књигу држављана, -утврђује, да ли поднети захтев подлеже обавези плаћања таксе и накнаде или не подлеже, -странци даје бројеве жиро рачуна са износом таксе и накнаде коју је странка дужна уплатити, -по завршеном штампању извода или уверења из матичних књига или књиге држављана, исти заводи у евиденцију о издатим изводима и уверењима из матичних књига (МКР,МКВ, МКУ , КД) и уручује га странци		Матичар	Извод из МКР, Извод из МКВ Извод из МКУ, Уверење о држављанству

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
3.Издавање извода намењених коришћењу у иностранству (међународни изводи), матичар врши по поступку утврђеном под тачком 2.	Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Међународни изводи из МКР, МКВ, МКУ
4.На крају календарске године, матичар закључује евиденцију о издатим изводима и уверењима и исти архивира		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Признавање очинства			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Подношење захтева за признавање очинства	Члан 17, 54. Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Члана 45, 46, 47, 51. Породичног закона („Сл.гласник РС“,бр.18/05) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Захтев за признавање очинства подноси се у усменој форми
2.Уз захтев, родитељи детета прилажу: -личне карте, -уверење о држављанству, -извод из матичне књиге рођених за оца детета		Матичар	
3.Приступају оба родитеља ради признавања очинства; -отац детета признаје очинство, давањем пред матичарем изјаве о признавању очинства, -мајка детета, пред матичарем даје изјаву да је сагласна са датом изјавом оца детета, -споразумно одређују ново презиме и потписују записник о признавању очинства		Матичар	Записник о признавању очинства
4. Чињеница признања очинства уписује се у матичну књигу рођених у рубрику „накнадни уписи и забелешке“		Матичар	Матична књига рођених
5.Записник о признавању очинства се одлаже у омот списка за дати упис у матичној књизи рођених за дати текући број и годину уписа		Матичар	



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем и спровођење решења добијених од стране МУП-а Р.Србије: а) Решење о пријему у држављанство Р.Србије, б) Налог МУП-а за упис у евиденције држављана Р.Србије, в) Решење МУП-а о отпусту из држављанства	Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Матична књига рођених, Књига држављана
2.Пријем и спровођење одлука правосудних органа: а) Правоснажне пресуде о разводу брака добијене од надлежних Судова, матичар уписује у скраћени деловодник, а затим исту спроводи (уписује) у матичну књигу венчаних, матичну књигу рођених, књигу држављана, - за књиге које се не налазе у матичној служби, матичар доставља извештај о разводу брака матичару по месту рођења и уписа у књиге држављана, б)матичар спроводи и пресуду о разводу брака иностраног органа верификовану од стране надлежног домаћег правосудног органа (Виши суд), в) Правоснажну пресуду надлежног Суда о признавању односно оспоравању очинства, матичар уписује у скраћени деловодник а затим исту спроводи (уписује) у матичну књигу рођених		Матичар	Матична књига рођених, Матична књига венчаних, Књига држављана

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
3.Пријем и спровођење аката (решења, записника, извештаја и др) локалне самоуправе: а) Решења о промени личног имена добијено од надлежног сарадника за грађанска стања, матичар прво уписује у скраћени деловодник, а затим исто спроводи(уписује) у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и књигу држављана; б) Решење о исправци грешке,допуни података, поништењу погрешно уписаних констатација, поништењу уписа у :матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијено од надлежног сарадника за грађанска стања, матичар прво уписује у скраћени деловодник, а затим иста спроводи(уписује) у одговарајућу матичну књигу, односно у књигу држављана	Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Матична књига рођених, Матична књига венчаних, Матична књига умрлих, Књига држављана

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
4.Пријем и спровођење аката Центра за социјални рад: Решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, по пријему матичар уписује у скраћени деловодник а затим исто спроводи у матичну књигу	Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Матична књига рођених
5. Издавање уверења: Поред уверења о држављанству матична служба издаје и уверење: а) о слободном брачном стању: захтев за издавање уверења о слободном брачном стању странка подноси матичару по месту рођења. Уз захтев за издавање уверења о слободном брачном стању, странка прилаже следећа документа: -извод из матичне књиге рођених за лице са којим закључује брак, -уверење о пребивалишту, -фотокопију личне карте, - фотокопију пасоша лица са којим закључује брак. -доказ о уплати реп.админ.таксе и накнаде. Пре издавања уверења странци, матичар уверење о слободном брачном стању заводи у евиденцију издатих извода и уверења из матичних књига;		Матичар	Уверење о слободном брачном стању, Уверење из матичних књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
<p>б) уверење о слобном брачном стању увидом у матичну књигу рођених, странци се издаје за потребе:визе, школовања, запослења и др... За напред наведено уверење лице коме се издаје ово уверење уз захтев прилаже доказ о уплаћеној такси и накнади.Матичар пре издавања уверења странци исто заводи у евиденцију издатих извода и уверења и уверење уручује странци.;</p> <p>в) Уверење да лице није уписано у:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-матичну књигу рођених,</li> <li>-матичну књигу венчаних,</li> <li>-матичну књигу умрлих,</li> <li>-књигу држављана.</li> </ul> <p>Наведено уверење се издаје на основу увида у одређену матичну књигу и исто се заводи у скраћени деловодник и исто уручује странци.</p>	<p>Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)</p>	Матичар	Уверење о слободном брачном стању, Уверење из матичних књига
<p>6.Промена презимена после развода брака: После развода брака лице које је развело брак може у року од 2 месеца, матичару дати изјаву да жели да се врати на девојачко презиме/презиме које је имало пре закључења брака.</p>		Матичар	Изјава о враћању на девојачко презиме/презиме пре закључења брака

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
Изјаву матичару о враћању презимена, лице које је развело брак даје по месту пребивалишта. Уз захтев за враћање презимена на презиме пре закључење брака лице подноси следећа документа: -извод из матичне књиге рођених, -уверење о држављанству, -извод из матичне књиге венчаних, Фотокопију личне карте. После узете изјаве од странке, матичар исту спроводи у МКР,МКВ, КД и извештај доставља надлежној Полицијској станици.	Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	Изјава о враћању на девојачко презиме/презиме пре закључења брака
7.Извештај о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других општина/градова, односно шефова месних канцеларија, матичар прво уписује скраћени деловодник, а затим исти спроводи у одговарајућу матичну књигу, односно књигу држављана, а затим исти одлаже у омот списка за одговарајући упис		Матичар	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:21.01.2013.
Пријем и спровођење правоснажних аката у матичне књиге и књиге држављана, издавање уверења, пријем и експедиција поште матичн службе			
Израдио: Ивана Ђукић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
8.Уписивање јединственог матичног броја грађана: По добијеном извештају надлежног органа МУП-а о одређивању ЈМБГ, матичар исти прво заводи у скраћени деловодник, а затим исти спроводи у матичну књигу рођених, односно матичну књигу венчаних и исти одлаже у омот списка датог уписа	Закон о матичним књигама („Сл.гласник РС“,бр.20/09) и Упуства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл.гласник РС»,бр.109/2009...5/2013)	Матичар	
9.Достављање извода из матичних књига (на домаћем обрасцу или међународном) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових документа доставила путем интернета или телефона.По пријему захтева странке, матичар исти заводи у скраћени деловодник, а тражени документ странци доставља путем поште (уз наплату трошкова документа и ПТТ трошкова)		Матичар, Референт за отпремање поште	Извод из МКР, Извод из МКВ, Извод из МКУ, Уверење о држављанству

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у књизи држављана			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» ,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: -уверење о држављанству из кога Орган утврђује где је дошло до грешке у књизи држављана, -извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева, -Извод из матичне књиге рођених за родитеље, -фотокопија личне карте, -извод из матичне књиге венчаних			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («сл.гласник РС» ,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у књизи држављана			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења о исправци грешке у књизи држављана	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о исправци грешке
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару по месту уписа у књизи држављана	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у матичној књизи рођених			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: -извод из матичне књиге рођених из кога Орган утврђује где је дошло до грешке у матичној књизи рођених, -извод из матичне књиге рођених за родитеље, -извод из матичне књиге венчаних за родитеље, -извод из матичне књиге венчаних за подносиоца захтева			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («сл.гласник РС»,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у матичној књизи рођених			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења о исправци грешке у матичној књизи рођених	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о исправци грешке
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару по месту уписа у матичној књизи рођених	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у матичној књизи венчаних			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» ,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: -извод из матичне књиге венчаних из кога Орган утврђује где је дошло до грешке у матичној књизи венчаних, -извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева, -извод из матичне књиге рођених за супружника, -извод из матичне књиге венчаних за родитеље, -извод из матичне књиге рођених за родитеље			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («сл.гласник РС» ,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Исправка грешке у матичној књизи венчаних			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења о исправци грешке у матичној књизи венчаних	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о исправци грешке
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару по месту уписа у матичној књизи венчаних	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Закључење брака ван нарочито одређене службене просторије			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Заказивање венчања код надлежног матичара Општинске управе Богатић	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Матичар	Записник о пријави за закључење брака
2.Подношење захтева за закључење брака ван нарочито одређене службене просторије на прописаном обрасцу		Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
3.Уз захтев приложити следећа документа: -потврду од надлежног матичара да је заказано венчање, -признанице као доказ о уплати Реп.админ.таксе и Општинске накнаде			
4.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («сл.гласник РС»,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Закључење брака ван нарочито одређене службене просторије			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења којим се одобрава закључење брака ван нарочито одређене службене просторије	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о одобрењу венчања ван нарочито одређене службене просторије
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Накнадни упис у матичну књигу умрлих			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: -уверење да умрло лице није уписано у матичну књигу умрлих, по месту смрти, -потврду о смрти коју за лица умрла у здравственој установи издаје здравствена установа, а за лица умрла кући –(служба здравствене установе-мртвозорници), -извод из матичне књиге рођених за умрло лице, -уверење о држављанству за умрло лице, -извод из матичне књиге венчаних за умрло лице (ако је било у браку), -изјава два сведока о датуму и месту смрти.			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС»,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета и евентуално саслушање странке и сведока		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Накнадни упис у матичну књигу умрлих			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења о накнадном упису у матичну књигу умрлих	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о накнадном упису у матичну књигу умрлих
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару за упис у матичну књигу умрлих	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Накнадни упис у матичну књигу рођених			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: -уверење да подносилац захтева није уписан у МКР, које издаје надлежни орган по месту рођења, -уверење о држављанству, уколико је подносилац захтева уписан у књигу држављана, -извод из матичне књиге венчаних, ако је подносилац захтева закључио брак, -пресуду о разводу брака, ако је брак престао разводом, -извод из матичне књиге урмних за брачног друга ако је брак престао смрћу брачног друга, -јавну исправу из које се поуздано могу утврдити лични подаци странке(сведочанство из школе,диплома, војна књижица, здравствена књижица и др.), -извод из матичне књиге за родитеље, -уверење о држављанству за родитеље.			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС»,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Накнадни упис у матичну књигу рођених			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета и евентуално саслушање странке и сведока		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
7.Доношење решења о накнадном упису у матичну књигу рођених	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Закона о матичним књигама	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о накнадном упису у матичну књигу рођених
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару за упис у матичну књигу рођених	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.	
Промена личног имена за малолетно лице				
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић		
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)	
1.Пријем захтева за промену личног имена мал.детету на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Породични закон («Сл.гласник РС»,бр.18/05) Уредба о канцеларијском пословању («сл.гласник РС»,бр.80/92)	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу	
2.Уз захтев приложити следећа документа: -извод из матичне књиге рођених за мал.дете -извод из матичне књиге рођених за родитеље детета, -извод из матичне књиге венчаних за родитеље, -Записник о сагласности родитеља за промену личног имена мал.детету, -сагласност детета за промену личног имена-презимена ако је старије од 10 година				
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења		Курирска служба	Интерна доставна књига	
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења		
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања		
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник		

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Промена личног имена за малолетно лице			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Доношење решења о промени личног имена мал.детету	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Породични закон («Сл.гласник РС»,б.18/05)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о промени личног имена
8.Достављање решења страници на адресу из захтева и надлежном матичару	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
9.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Промена личног имена за пунолетно лице			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за промену личног имена на прописаном обрасцу	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Породични закон («Сл.гласник РС»,бр.18/05)	Референт писарнице	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев приложити следећа документа: извод из МКР ,извод из МКВ,уверње о држављанству,извод из МКР за децу(ако их има), фотокопију пресуде о разводу брака (уколико се промена тражи због развода брака),уверење о пребива- лишту Полицијске станице Богатић,уверење Пореске управе и Локалне пореске администрације да подносилац захтева уредно испуњава пореске обавезе, уверење Основног суда да подносилац захтева није под истрагом,уверење Војног одсека (ако је војни обвезник)			
3.Достављање заведених предмета из писарнице руководиоцу одељења	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС»,бр.80/92)	Курирска служба	Интерна доставна књига
4.Пријем и додела предмета обрађивачу		Руководилац одељења	
5.Пријем предмета од стране обрађивача-самостални стручни сарадник за грађанска стања		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	
6.Преглед и анализа предмета		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Промена личног имена за пунолетно лице			
Израдио: Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Послати захтев за провере: -Полицијској управи Шабац – казнена евиденција, -Полицијској станици Богатић, пасошка евиденција, -Центру за социјални рад „Богатић“ (провера да ли подносилац захтева има обавезу издржавања према другим лицима)		Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Захтев ПУ Шабац, ПС Богатић, Центар за социјални рад „Богатић“
8.Доношење решења о промени личног имена	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010) и Породични закон («Сл.гласник РС»,б.18/05)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања	Решење о промени личног имена
9.Достављање решења страници на адресу из захтева, надлежном матичару по уписима у МКР,МКВ, КД,Полицијској управи Шабац-казнена евиденција, Полицијској станици Богатић-пријавно одјавна евиденција,Војном одсеку Богатић-(уколико је војни обвезник)	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97 и 31/2001, «Сл.гласник РС»,бр.30/2010)	Самостални стручни сарадник за грађанска стања, Курирска служба	Доставница
10.Архивирање предмета	Уредба о канцеларијском пословању («Сл.гласник РС», бр.80/92)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Овера потписа, рукописа и потписа			
Израдио: Божана Лацковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
<p>1.Захтев за оверу потписа, рукописа и преписа странка подноси референту за овере, у усменој форми</p> <p>а) Овера потписа и рукописа: Уз захтев за оверу потписа и рукописа, на акту, документу, странка је дужна да обезбеди:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оригинални акт, односно документ,</li> <li>-одређен број примерака потребних странци и један примерак за референта овере,</li> <li>-личну исправу, на основу које референт овере врши утврђивање идентитета странке, чији потпис односно рукопис се оверава,</li> <li>-признанице о уплаћеној такси и накнади (ако подлеже наплати таксе),</li> <li>-потпис странке у Уписник овере потписа, преписа и рукописа уз уношење у Уписник свих података прописаних Упутством о облику и начинју вођења уписника и начину оверавања потписа, преписа и рукописа.</li> </ul>	<p>Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл.гласник РС»,бр.39/93) и Упутства о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа («Сл.гласник РС»,бр.74/93)</p>	<p>Референт за овере</p>	<p>Захтев за оверу потписа, рукописа и преписа који се подноси у усменој форми</p>

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:24.01.2013.
Овера потписа, рукописа и потписа			
Израдио: Божана Лацковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
<p>б) Овера преписа (фотокопије документа) Уз захтев за оверу преписа (фотокопија документа), странка је дужна да обезбеди: -оригинални документ чији преписи (фотокопије) се оверавају у оноликом броју колико странка жели да овери и једном примерку за референта овере, -личну исправу, на основу које референт овере врши утврђивање идентитета странке која жели да јој се изврши овера преписа(фотокопија) документа, -уплатнице као доказ о уплати таксе и накнаде (ако подлеже наплати), -уношење у Уписник свих података прописаних Упуством о облику и начинју вођења Уписника и начину оверавања потписа, преписа и рукописа. в) Оверавање потписа и рукописа, на захтев странке може се извршити и изван службених просторија Општинске управе Богатић по процедури утврђеној под тачком А.</p>	<p>Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл.гласник РС»,бр.39/93) и Упуства о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа («Сл.гласник РС»,бр.74/93)</p>	<p>Референт за овере</p>	<p>Захтев за оверу потписа, рукописа и преписа који се подноси у усменој форми</p>



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Архивирање свршених предмета и чување архивираних предмета			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1. Да би се предмет ставио у архиву, обрађивач предмета означава а/а и ставља свој потпис да се предмет архивира	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС», бр.44/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.40/10)	Обрађивач предмета	Завршен предмет
2. Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих нису грешком припојени неки други предмети или њихови делови и др.		Референт писарнице	
3. Активна картица се затвара и пребацује у пасиву			
4. Архивирани предмети се чувају у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима)		Виши референт за вођење архиве	
5. Завршени предмети и други регистратурски материјали чувају се у архивском депоу према листама категорија регистратурског материјала и класификационим знацима			
6. Сређују се по редном броју у оквиру класификационог знака			

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Архивирање свршених предмета и чување архивираних предмета			
Изradio: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7. На сваку фасциклу стављају се следећи подаци: -календарска година у којој је настао материјал, -класификациона ознака, -број предмета (од почетног до завршног броја)	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.40/10)	Виши референт за вођење архиве	
8.Предметима стављеним у архивски депо рукује одређени радник-виши референт за вођење архиве		Виши референт за вођење архиве	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Евиденција регистратурског материјала и архивске грађе			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.По закону о заштити културних добар архивска грађа је заштићена Законом да би могла да се користи за научно истраживачки, стручни и други рад од општег интереса	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93), Закон о заштити културних добара (Сл.гласник РС»,бр.6/90), Упуство о начину и вођењу архивске књиге («Сл.гласник СРС»,бр.47/81)	Виши референт за вођење архиве	Архивска књига
2.Виши референт за вођење архиве дужан је да води архивску књигу према Упуству о начину вођења и коришћења архивске књиге,			
3.Упис регистратурског материјала у архивске књиге врши се по годинама настанка и класификационим ознакама			
4.Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу			
5.Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најдаље до 30.04.наредне године			
6.Одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања			

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Евиденција регистратурског материјала и архивске грађе			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се комисија од представника предаваоца архивске грађе и представника надлежног архива који прима грађу	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93), Закон о заштити културних добара (Сл.гласник РС»,бр.6/90), Упуство о начину и вођењу архивске књиге («Сл.гласник СРС»,бр.47/81		
8.Комисија саставља попис безвредног регистратурског материјала, сагласно листи и роковима чувања		Комисија	Попис безвредног регистратурског материјала
9.По извршеном попису комисија доставља писмено обавештење надлежном архиву са одговарјућим подацима (врсти, количини) предвиђеног за излучивање и уништење		Комисија	Обавештење
10.Надлежни архив , по разматрању обавештења, писмено обавештава писарницу о својој сагласности, односно несагласности са извршеним пописом безвредног регистратурског материјала.		Архив	Писмено обавештење
11.На основу свега тога писарница извештава надлежни орган о датуму и на који ће начин бити уништена безвредна архивска грађа.			
12.Примопредајни записник сачињава се у пет примерака од којих 4 задржава надлежни архив а један предавалац грађе		Архив Предавалац грађе	Записник

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Издавање архивске грађе из Архивског депоа			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1. Чување архивске грађе у Архивском депоу је у надлежности Одељења за општу управу и заједничке послове. Иста је пописана и обележена сходно упуству о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93)	Виши референт за вођење архиве	
2. У интерном саобраћају између Одељења где је настала архивска грађа и Одељења у којем се чува, ако постоје разлози да се поново добије на увид предмет који је архивиран, потребно је усменим захтевом се обратити вишем референту за вођење архиве, са навођењем разлога да им се исти достави на увид			
3. Тражени предмет из архиве ће радник издати на реверс где ће уписати број предмета који се издаје, датум издавања, потписати се да је издао предмет, тражити од лица којем се даје предмет да исти потпише и тиме одобрити излазак предмета из Архивског депоа.			Реверс

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Издавање архивске грађе из Архивског депоа			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
4.Заинтересоване странке које желе да добију препис, фотокопију која се налази у садржају предмета морају се у писаној форми обратити Одељењу за општу управу и заједнике послове-вишем референту за вођење архиве, уплатити одређен износ Реп.админ.таксе и Општинске накнаде прописане правилником о накнадама за приход остварен делатношћу Општине.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93)	Виши референт за вођење архиве	Захтев за издавање преписа-фотокопије документа
5.Захтев се сигнира, виши референт за вођење архиве ће копирати тражено у радним просторијама Општинске управе Богатић, и исто уручити заинтересовној странци.			Оверена копија документа
6.Странка може узети предмет на одређен временски период ако то одобри Начелник. У том случају радник архиве је дужан да сачини службену белешку о садржају предмета, да то достави Начелнику који ће потписати излазак истог и дати рок враћања странки предмета у Архиву, а обавезати странку (физичко или правно лице) да својом изјавом потврди да ће под материјалном и			

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Издавање архивске грађе из Архивског депоа			
Израдио: Емил Вешић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
кривичном одговорношћу предмет вратити у прописаном року са преузетим садржајем.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Сл.гласник РС»,бр.44/93)	Виши референт за вођење архиве	
7.Странка (физичко или правно лице) које није директно везано за архивирани предмет може се обатити захтевом да му се призна прво својства странке у поступку и да му се стави на увидм предмет или његов део.Предмет се издаје по претходно поменутој процедури (тачка б.).			
8.Страни држвљани могу да користе архивску грађу, само на основу дозволе коју издаје републички орган задужен а послове културе, по претходном прибављеном мишљењу општине где је иста настала.			

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:07.02.2013.
Признавање статуса избеглог или расељеног лица за малолетна лица			
Израдио:Слободан Остојић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева странке са документацијом Уз захтев се прилаже: -извод из матичне књиге рођених, -избегличке легитимације родитеља или легитимације расељених лица, -решење о признавању статуса избеглог или расељеног лица за родитеље.	Закон о избеглицама («Сл.гласник РС»,бр.18/92, 45/02 и 30/10, «Сл.лист СРЈ»,бр.42/02), Закон о управљању миграцијама (СЛ.гласник РС»,бр. /2012)	Повереник за избеглице	Захтев
2.Евидентирање захтева и додела броја		Повереник за избеглице	Скраћени деловодник
3.Попуњавање прописаног обрасца решења о признавању статуса за Републички комесаријат		Повереник за избеглице	Попуњен прописани образац решења
4.Достављање попуњеног прописаног обрасца решења са захтевом и пратећом документацијом Републичком комесаријату за избеглице и миграције		Повереник за избеглице Служба отпремања поште	Књига послате поште
5.Пријем коначног решења од Комесаријата за избеглице и миграције		Служба пријема поште Повереник за избеглице	Књига примљене поште
6.Уручивање коначног решења странци и достављање надлежној ПС Богатић		Повереник за избеглице, Курирска служба	Доставница
7.Архивирање предмета		Повереник за избеглице	Интерна архива



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:07.02.2013.
Укидање статуса избеглог лица			
Израдио:Слободан Остојић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева странке са документацијом Уз захтев се прилаже: -фотокопија Решења о признатом статусу избеглог-прогнаног лица, -фотокопију избегличке-прогнаничке легитимације, -фотокопију решења о пријему у држављанство Р.Србије, -уверење о држављанству Р.Србије.	Закон о избеглицама («Сл.гласник РС»,бр.18/92, 45/02 и 30/10, «Сл.лист СРЈ»,бр.42/02), Закон о управљању миграцијама (СЛ.гласник РС»,бр. /2012)	Повереник за избеглице	Захтев
2.Евидентирање захтева и додела броја у Повереништву за избеглице и миграције		Повереник за избеглице	Скраћени деловодник
3.Попуњавање прописаног обрасца решења о укидању избегличког статуса за Републички комесаријат		Повереник за избеглице	Попуњен прописани образац решења решења
4.Достављање попуњеног обрасца решења са захтевом и пратећом документацијом Републичком комесаријату за избеглице и миграције		Повереник за избеглице Служба отпремања поште	Књига послате поште
5.Пријем коначног решења од Комесаријата за избеглице и миграције		Служба пријема поште Повереник за избеглице	Књига примљене поште
6.Уручивање коначног решења странци и достављање надлежној ПС Богатић		Повереник за избеглице, Курирска служба	Доставница
7.Архивирање предмета		Повереник за избеглице	Интерна архива

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:22.02.2013.
Издавање потврда и уверења за избегла и расељена лица			
Израдио:Слободан Остојић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Усмени захтев странке за издавање потврде или уверења: -потврде о животу, -потврде о статусу избеглог-расељеног лица, -потврде за издавање дупликата избегличке легитимације, легитимације расељеног лица, -потврде о боравишту, -уверење за регулисање здравствне заштите,	Закон о избеглицама («Сл.гласник РС»,бр.18/92, 45/02 и 30/10, «Сл.лист СРЈ»,бр.42/02), Закон о управљању миграцијама (СЛ.гласник РС»,бр. /2012)	Повереник за избеглице	
2.Евидентирање потврде или уверења		Повереник за избеглице	Скраћени деловодник
3. Израда тражене потврде или уверења		Повереник за избеглице	Потврда или уверење
4.Уручивање странци траженог документа		Повереник за избеглице	
5. Архивирање другог примерка потврде		Повереник за избеглице	Интерна архива

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:30.01.2013.
Издавање радних књижица			
Израдио:Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за издавање радне књижице на прописаном обрасцу	Правилник о радној књижици („Сл.гласник РС“,бр.17/97)	Референт за издавање радних књижица	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев заинтерсовано лице подноси следећу документацију: -образац радне књижице (купује се у књижари), - важећу личну карту, -доказ о стручној спреми (диплома или уверење)			
3.На основу приложене документације попуњава се радна књижица, регистар о издатим радним књижицама и азбучни именик		Референт за издавање радних књижица	Радна књижица, регистар о издатим радним књижицама и азбучни именик
4.Приликом пријема радне књижице лице коме је издата радна књижица потписује се на страни 2. радне књижице испод текста „Потпис имаоца радне књижице“			Радна књижица
5.Пријем радне књижице ималац радне књижице потврђује потписом на одређеном месту у регистру о издатим радним књижицама		Ималац радне књижице	Регистар о издатим радним књижицама
6.Уписник издатих радних књижица се не закључује на крају календарске године, већ се води у непрекидном низу бројева.		Референт за издавање радних књижица	
7.Захтеви за издавање радне књижице се архивира на крају календарске године		Референт за издавање радних књижица	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Издавање дупликата радних књижица			
Израдио:Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем захтева за издавање дупликата радне књижице на прописаном обрасцу	Правилник о радној књижици („Сл.гласник РС“,бр.17/97)	Референт за издавање радних књижица	Захтев на прописаном обрасцу
2.Уз захтев заинтерсовано лице подноси следећу документацију: -образац радне књижице (купује се у књижари), - важећу личну карту, -доказ о стручној спреми (диплома или уверење), -доказ и потврда о извршеној уплати за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у Сл.гласнику Р.Србије			
3.На основу приложене документације попуњава се радна књижица, регистар о издатим радним књижицама и азбучни именик		Референт за издавање радних књижица	Радна књижица, регистар о издатим радним књижицама и азбучни именик
4.На унутрашњој страни предње корице дупликата радне књижице уписује се реч „дупликат“		Референт за издавање радних књижица	
5. Приликом пријема радне књижице лице коме је издата радна књижица потписује се на страни 2. радне књижице испод текста „Потпис имаоца радне књижице“			
6.Пријем радне књижице ималац радне књижице потврђује потписом на одређеном месту у регистру о издатим радним књижицама		Референт за издавање радних књижица	
7.Регистар издатих радних књижица се не закључује на крају календарске године, већ се води у непрекидном низу бројева.		Референт за издавање радних књижица	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Издавање дупликата радних књижица			
Израдио:Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
8.Захтеви за издавање радне књижице се архивирају на крају календарске године	Правилник о радној књижици („Сл.гласник РС“,бр.17/97)	Референт за издавање радних књижица	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Промене података у радним књижица			
Израдио:Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Захтев за упис промена у радним књижицама на прописаном обрасцу	Правилник о радној књижици („Сл.гласник РС“,бр.17/97)	Референт за издавање радних књижица	Захтев на прописаном обрасцу
2.Ималац радне књижице подноси следећу документацију: - радну књижицу, - важећу личну карту.			
3.На основу приложене документације исправљају се подаци у радној књижици		Референт за издавање радних књижица	
4.Неправилни подаци прецртавају се црвеном хемијском оловком, тако да се прецртани уписи могу прочитати, а поништавање уписа оверава се потписом службеног лица и печатом.		Референт за издавање радних књижица	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Пријем, распоређивање аката и класификација предмета по материји			
Израдио: Гордана Дабић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем аката (предмета)	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр. 10/93 и 14/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.40/10)	Радник писарнице	
2.Стављање отиска пријемног штамбиља на примљени акт. Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране акта		Радник писарнице	
3.Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по органима државне управе		Радник писарнице	
4.При разврставању се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа група и подгрупа		Радник писарнице	
5.Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова разврстава се и води, по правилу под знаком на чију се садржину предмет највише односи.		Радник писарнице	
6.Скенирање захтева и прилога приложених уз захтев		Радник писарнице	
7.Израда омота списка		Радник писарнице	Омот списка
8.Издавање потврде о пријему захтева странци(на захтев странке)		Радник писарнице	Потврда о пријему захтева
9.По завршеном распоређивању акти (предмети) се евидентирају у одговарајуће евиденције		Радник писарнице	Интерна доставна књига

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Пријем, распоређивање аката и класификација предмета по материји			
Израдио: Гордана Дабић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
10.Достављање аката (предмета) надлежном органу врши се преко интерне доставне књиге руководиоцима одељења	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр. 10/93 и 14/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.40/10)	Курирска служба	Интерна доставна књига



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Примање поште преко поштанске службе			
Израдио: Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Примање поште која се органима,доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског прегатка, врши се по прописима поштанске службе	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93)	Референт писарнице	
2.Приликом примања, односно подизања поште из поштанског прегатка, радик писарнице не сме подићи пошилку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошилка, а утврди да је таква пошилка оштећена.		Референт писарнице	
3.У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошилке комисијски утврди и д преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошилку с записником о комисијском налазу.		Референт писарнице	Записник

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Отварање, прегледање и распоређивање поште			
Израдио: Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Примљену пошту у затвореним ковертама отвара, по правилу, овлашћени радник писарнице	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93)	Радник писарнице	
2.Пошта може бити обична, препоручена, поверљива, строго поверљива, може представљати државну, војну или службену тајну, може бити упућена на личност, односно одређеног радника, може се односити на расписани конкурс или лицитацију за увођење неких радова, јавне набавке.			
3.Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник писарнице.		Радник писарнице	
4.Пошиљке означене као државна, војна или службена тајна, које имају поверљив или строго поверљив карактер отвара Начелник општинске управе.		Начелник Општинске управе	
5.Пошиљке означене као државна, војна или строго поверљиво, уручује се Начелнику преко књиге примљене поште.		Курирска служба	Књига примљене поште
6.Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.		Радник писарнице	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Отварање, прегледање и распоређивање поште			
Израдио: Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
7.Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и друге сличне пошиљке, не отварају се, већ се само на коверат ставља датум, час и минут пријема.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93)	Радник писарнице	
8.Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.		Радник писарнице	
9.Пошта адресирана на одређеног радника у Органу, уручује се том адресанту преко књиге примљене поште на личност.		Радник писарнице	
10.Уколико се установи да оваква пошиљка представља акт, прималац је дужан да ту пошиљку, најдаље у року од 24 часа по пријему, врати писарници ради евидентирања и даљег поступка		Прмалац-обрађивач	
11.Радник писарнице који ради на пријему поште треба да сачини службену забелешку о свим недостацима који се утврде приликом отварања поште.		Радник писарнице	Службена забелешка
12.Уколико се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на пријемном акту треба кратком забелешком констатовати примљену вредност.		Радник писарнице	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Отварање, прегледање и распоређивање поште			
Израдио: Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
13.Новац се предаје благајнику, уз назначење како је приспео уз ознаку броја предмета	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93)	Радник писарнице	
14.Радник који прима вредност треба да то потврди својим потписом.		Радник писарнице	
15.Примљену пошту распоређује, по правилу радник који је отвара и прегледа.		Радник писарнице	
16.Распоређену пошту радник писарнице заводи у књигу примљене поште, затим уручује руководиоцима одељења и адресанту коме је упућена преко књиге примљене поште		Радник писарнице	Књига примљене поште

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:04.02.2013.
Отпремање поште			
Израдио: Жанита Марчић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем поште од стране референата-обрађивача предмета	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93, 14/93), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (Сл.гласник РС»,бр.40/10)	Референт писарнице	Књига поште
2.Сви предмети преузети у току радног дана до 12,00 часова морају се отпремити истог дана.		Референт писарнице	
3.Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремити ће се наредног дана.		Референт писарнице	
4.Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у три групе: -обичне пошиљке, -препоручене пошиљке, -врдносне пошиљке		Референт писарнице	
5.Сва пошта, обичне пошиљке, препоручене, врдносне уводе се у евиденцију послате поште		Референт писарнице	Књига послате поште
6.Предаја поште надлежној служби Поште Р.Србије – испостава Богатић		Референт писарнице	Књига послате поште
7.Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошка новца за поштарину, и тај износ се уписује у контролник поштарине		Референт писарнице	Контролник поштарине

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица			
Израдио:Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Захтев за издавање уверења подноси се у усменој форми	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ» ,бр.33/97)	Самостални стручни сарадник у Одељењу за општу управу и заједничке послове	Захтев за уверње подноси се у усменој форми
2.Заинтересовано лице подноси следеће документе: - тачну адресу боравка у иностранству, -личне податке лица које издржава (личне карте, извод из МКР), -уплатнице као доказ о уплаћеној Реп.админ.такси и општинској накнадни			
3.Уверење о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица издају се за претходну годину			
4.Уверење добија редни број из евиденције о издатим уверењима			Евиденција о издатим уверењима
5.Евиденција о издатим уверењима се води за текућу годину по редним бројевима и иста се закључује на крају календарске године			
6. Уверење се израђује у два примерка (односно други примерак се ради на чистом пелир папиру)			
7. Уверење се издаје заинтересованом лицу			Уверење

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:25.01.2013.
Издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица			
Израдио:Милутин Ковић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
8. Други примерак уверења са уплатницама се одлаже и чува (архивира) са евиденцијом издатих уверења.	Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,бр.33/97)	Самостални стручни сарадник у Одељењу за општу управу и заједничке послове	

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОГАТИЋ	РАДНА ПРОЦЕДУРА		Датум:07.02.2013.
Достављање преко курира (за насељена места, интерна курирска служба)			
Израдио:Предраг Јуришић		Одобрио: Бранка Цмиљановић	
ШТА се ради	На основу ЧЕГА се ради	КО ради	Напомена/ (излазни документ)
1.Пријем аката од обрађивача	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр.80/92), Упуство о пословању органа државне управе («Сл.гласник РС»,бр.10/93 и 14/93, Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»,33/97)	Шеф одсека за заједничке послове	Доставна књига за пошту-одељења
2.Разврставање аката и упис у доставне књиге за пошту за насељена места и интерну доставну књигу		Шеф одсека за заједничке послове	Доставна књига за пошту за насељено место, Интерна доставна књига
3.Преузимање аката од стране курира		Курир	Доставна књига за пошту за насељено место, Интерна доставна књига
4.Уручивање аката странкама и запосленима у општини		Курир	Доставница
5.Раздуживање доставница		Курир Шеф одсека за заједничке послове	Доставница Доставна књига за пошту-одељења
6.Уручивање доставница Руководиоцима одељења и шефу одсека за Локалну пореску администрацију		Курир	Доставна књига за пошту-одељења