Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП2
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар

Назив пословног процеса
Процес обраде личних података

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена закона о матичним књигама којим се уређују врста и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге; обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; услови за обављање послова матичара; надзор над применом прописа о матичним књигама и друга питања у вези с вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Основни ризици
Пад компјутерског система; Грешке при обради предмета, Непотпуна достављена документација.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријем поште. Активности: Пријава, Подношење пријаве за упис МКР, Контрола, Допуна документације, Одређивање ЈМБГ, Уписивање у МКР, Издавање извода, Упис у МКВ, Слање извештаја, Подношење пријаве, Упис у МКУ, Израда извештаја, Контрола, Позив за допуну документације, Допуна документације, Контрола, Одбијање захтева, Доношење Решења, Достава Решења подносиоцу, Уписивање Решења/ Извештаја, Контрола, Израда Извештаја, Контрола, Достава Извештаја, Евидентирање поште, Контрола, Прослеђивање на решавање, Издавање извода и уверења, Контрола, Експедовање извода, Архивирање. Резултат: Вођење матичних књига према законским прописима.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ОУЗП2.1 Процедура пријаве и уписа у матичне књиге у Регистар матичних књига у електронском облику (рођених, венчаних и умрлих) ОУЗП2.2 Процедура доношења управног поступка о исправкама, о накнадним исправкама и о промени имена, презимена или личног имена у МК ОУЗП2.3 Процедура књижења промена у оригинале и у Регистар матичних књига у електронском облику по приспелим решењима и извештајима са архивирањем ОУЗП2.4 Процедура издавања извода и уверења из МК и књиге држављана (на прописаним обрасцима) са вођењем евиденције о приспелим захтевима, експедовања и архивирање истих

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице **Процедура пријаве и уписа у матичне књиге у Регистар матичних књига у електронском облику (рођених, венчаних и умрлих)**			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП2.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар

Назив пословног процеса
Процес обраде личних података

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена закона о матичним књигама којим се уређују врста и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге; обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; услови за обављање послова матичара; надзор над применом прописа о матичним књигама и друга питања у вези с вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Подручје примене
Одсек за лична стања грађана.

Остала документација
Извештај за одређивање ЈМБГ за дете рођено у медицинској установи је електронским путем, а остала деца – МУП ПУ по пребивалишту родитеља уз фотокопију личне карте родитеља Извод и МКУ за оставину – Основни суд Извештаји о закључењу брака по месту рођења и уписа у књигу држављана (КД) супружника електронским путем – општина /град рођења супружника.

Одговорност и овлашћење
3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар води управни поступак - доноси решења о променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Примање и обрада захтева послатих путем е-управе. По потреби обављање венчања. Оцењује рад запослених. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

Закони и прописи
Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству Републике Србије и Закон о општем управном поступку.

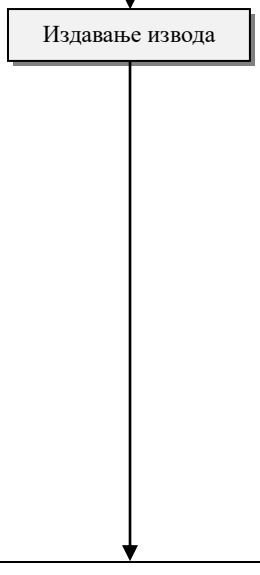
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ЛК – Лична карта, МКР – Матична књига рођених, МКВ – Матична књига венчаних, МКУ – Матична књига умрлих.

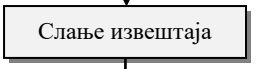
	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

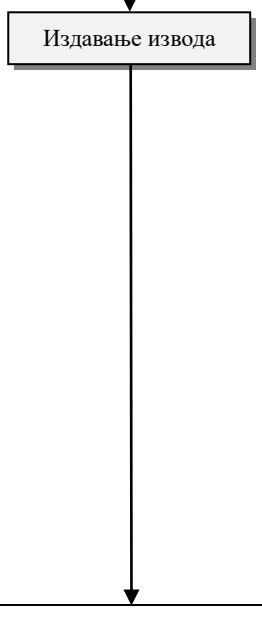
Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Пријем пријава	Пријаве	Пријем пријава о рођењу детета и пријава смрти је електронским путем преко Регистра матичних књига од стране здравствених установа и мартвозорника и пријава венчања које пријаве подносе странке у канцеларији Одсека.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Обрада пријава	Пријаве	Распоређивање на решавање примљених пријава.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
Обрада пријаве за упис МКР	Пријава	Подношење пријаве за упис детета у матичну књигу рођених, врши се електронским путем од стране медицинске установе – «Бебо добродошла на свет», прибављање докумената за родитеље	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара -		

			врши матичар или заменик матичара. Код накнадног уписа странка доноси извод из МКР издатог од стране иностраног органа и фотокопије ЛК.	Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Контрола			Контрола примљене документације, евентуално упућивање на допуну документације.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
Допуна документације			По ЗУП-у члан 103 став 3. Орган сам прибавља документа или по изјави странка доноси сама уз потпис.	Подносилац захтева		
Одређивање ЈМБГ		Решење, Закључак	Одређивање јединственог матичног броја грађана и пребивалиште за рођено дете је заједно са електронском обрадом пријаве рођења детета.	МУП		
Уписива-ње у МКР			Уписивање у матичну књигу рођених.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из		

				надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
			Издавање извода из матичне књиге рођених.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и		Извод из МКР

				регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
			По спроведеном чину венчања уписивање у матичну књигу венчаних.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
			Слање извештаја за упис у матичне књиге рођених, књигу држављана супружника електронским путем.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор,		

				3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
			Издавање извода из матичне књиге венчаних.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК		Извод из МКВ

				Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Обрада пријаве		Потврда, Пријава	Подношење пријаве на основу примљене потврде о смрти.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Упис у МКУ			Упис података у матичну књигу умрлих.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V,		

				3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Израда извештаја			Израда и слање извештаја електронским путем за одјаву и упис промена у матичне књиге (МКР код преосталог супружника, МКВ и КД и бирачки списак).	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара		Извештај

			– МК Палић		
Контрола	Извод из МКУ	Контрола израде извештаја за промену података у МКВ, МКР, КД и бирачки списак.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
Издавање извода		Издавање извода из матичне књиге умрлих.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		Извод из МКУ
КРАЈ					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице **Процедура доношења управног поступка о исправкама, о накнадним исправкама и о промени имена, презимена или личног имена у МК**			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП2.2
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар

Назив пословног процеса
Процес обраде личних података

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена закона о матичним књигама којим се уређују врста и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге; обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; услови за обављање послова матичара; надзор над применом прописа о матичним књигама и друга питања у вези с вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Подручје примене
Одсек за лична стања грађана.

Остала документација
Извод из МКР, МКВ, МКУ, уверења из матичних књига и књиге држављана, лични документи - лична карта, пасош.

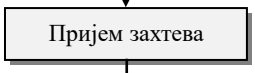
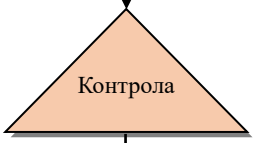
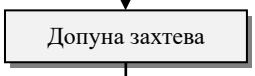
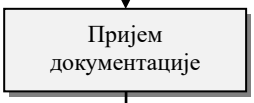
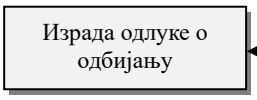
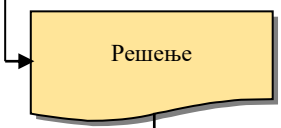
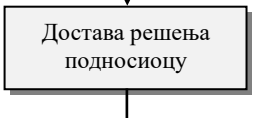
Одговорност и овлашћење
3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар води управни поступак - доноси решења о променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Примање и обрада захтева послатих путем е-управе. По потреби обављање венчања. Оцењује рад запослених. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

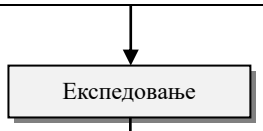
Закони и прописи
Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
МУП ПУ - Министарство унутрашњих послова полицијска управа.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
	Захтев	На захтеву се наводи коју промену странка жели да изврши (са/на), разлог промене и подаци о подносиоцу захтева.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар, 3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I		
		Контрола примљеног захтева и обавезних прилога 1. Сагласност МУП ПУ по пребивалишту (подаци из казнене евиденције, 2. Уверења Основног суда.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар, 3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I		
		По ЗУП-у члан 103 став 3. Орган сам прибавља документа или по изјави странка доноси сама уз потпис.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар, 3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I		Документи по налогу
		Подносилац захтева доставља допуну документације у случају да је странка тако изјавила.	Подносилац захтева		
		3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар врши контролу примљене документације.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
		Уколико подносилац захтева не испуњава све услове, захтев се одбија.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
		Извршилац на основу документације и утврђивања услова израђује Решење по примљеном захтеву.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар, 3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I		Решење
		Врши се достава Решења подносиоцу захтева.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар, 3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I		

	Решење	Експедовање решења органима (матичар за МКР, МКВ, МКУ и КД, пријавна одјавна служба, бирачи списак, војни обвезници), архивирање.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице **Процедура књижења промена у оригинале и у Регистар матичних књига у електронском облику по приспелим решењима и извештајима са архивирањем**			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП2.3
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар

Назив пословног процеса
Процес обраде личних података

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена закона о матичним књигама којим се уређују врста и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге; обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; услови за обављање послова матичара; надзор над применом прописа о матичним књигама и друга питања у вези с вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Подручје примене
Одсек за лична стања грађана.

Остала документација
Решење, Извештај.

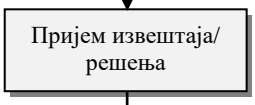
Одговорност и овлашћење
3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар води управни поступак - доноси решења о променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Примање и обрада захтева послатих путем е-управе. По потреби обављање венчања. Оцењује рад запослених. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

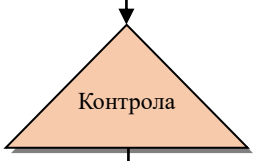
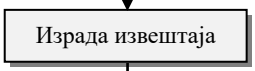
Закони и прописи
Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству РС.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
	Извештај/ Решења	Пријем извештаја и решења других органа.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
		Уписивање решења/извештаја у оригиналне матичне књиге и у дупликате.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац		

				уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
		Контрола уписа примљених промена на основу извештаја и решења.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
		Израда извештаја по извршеним уписима у матичне књиге.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир,		Извештај

			3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Контрола		Контрола израђених извештаја.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
Достава извештаја		Достава Извештаја другим органима.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Евидентирање и архивирање		Решења и приспели извештаји се разврставају по врстама и текућим бројевима изворника ради	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик		

			архивирања у матичну архиву.	матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
КРАЈ						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице **Процедура издавања извода и уверења из МК и књиге држављана (на прописаним обрасцима) са вођењем евиденције о приспелим захтевима, експедовања и архивирање истих**			
Организациона јединица:	Одсек за лична стања грађана	**Шифра процеса:**	ОУЗП2.4
Шифра организационе јединице:	IV-03/5/2	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар

Назив пословног процеса
Процес обраде личних података

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је примена закона о матичним књигама којим се уређују врста и садржина матичних књига; надлежност за њихово вођење и решавање у управном поступку у области матичних књига; начин чувања матичних књига и списа и вршење увида у матичне књиге; обнављање матичних књига; упис у матичне књиге на основу исправа иностраног органа; врсте извода из матичних књига и издавање извода и уверења на основу матичних књига; услови за обављање послова матичара; надзор над применом прописа о матичним књигама и друга питања у вези с вођењем поступка који претходи упису у матичне књиге.

Подручје примене
Одсек за лична стања грађана.

Остала документација
Извештаји, решења, налози ради ажурног стања у личним документима (лична карта, пасош).

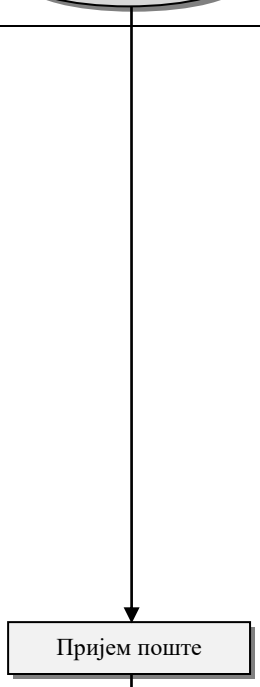
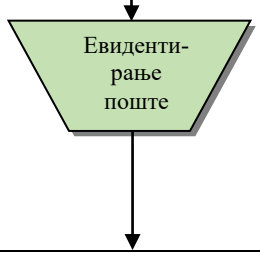
Одговорност и овлашћење
3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар води управни поступак - доноси решења о променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Примање и обрада захтева послатих путем е-управе. По потреби обављање венчања. Оцењује рад запослених. Послови везани за е-писарницу – отварање и архивирање предмета.

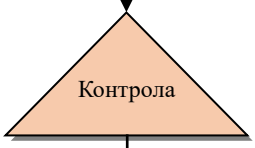
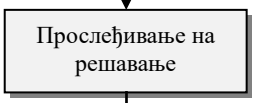
Закони и прописи
Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Извршиоци врше пријем поште у месним канцеларијама директно из ЈП Поште Србије, а у Градској кући путем Писарнице.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
		Евидентирање пристигле поште у књигу улазне поште.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац		

			уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
		Контрола уписа пристигле поште у књигу улазне поште.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
	Захтев	Прослеђивање приспелих захтева на решавање.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир,		

				3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Издавање извода и уверења			Издају се тражени изводи из матичних књига (МК) и уверења из МК и књиге држављана(КД) на траженом обрасцу (домаћем, вишејезичном и међународном).	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		Изводи и уверења
Контрола			Контрола израђених извода и уверења.	3/5/2/1 - Руководилац одсека за лична стања грађана – матичар		
Експедовање извода			Уколико је захтев за издавање достављен поштом - експедовање се врши поштом (обична, пост	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик		

			експрес) о чему се води евиденција.	матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок, 3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
Архивирање			Архивирање захтева са доставницом.	3/5/2/2 - Заменик матичара - Суботица I, 3/5/2/3 - Заменик матичара - Суботица II, 3/5/2/4 - Заменик матичара - Суботица III, 3/5/2/5 - Заменик матичара - Суботица IV - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/6 - Заменик матичара - Суботица V, 3/5/2/7 - Заменик матичара - Суботица VI, 3/5/2/8 - Матичар – МК Бајмок, 3/5/2/9 - Заменик матичара – МК Бајмок,		

				3/5/2/10 - Матичар – МК Чантавир, 3/5/2/11 - Матичар – МК Чантавир - издавалац уверења из надлежности службе и регистратор, 3/5/2/12 - Матичар – МК Палић, 3/5/2/13 - Заменик матичара – МК Палић		
КРАЈ						