



Crna Gora

O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

I N T E R N A P R O C E D U R A

ZA ZAKLJUČENJE BRAKA I ŽIVOTNOG PARTNERSTVA LICA ISTOG POLA

Kotor, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 71/19), sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, donosi

Interna procedura
za zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	OPŠTINA KOTOR
Organizaciona jedinica:	Sekretarijat za opštu upravu – Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove
Šifra org. jedinice:	02
Rukovodilac org. jedinice:	Jelena Janjić, sekretarka; Rada Radenović, pomoćnica sekretarke;
Lice odgovorno za internu proceduru:	Samostalni/a referent/kinja-matičar/ka, samostalni/a savjetnik/ca II za mjesne zajednice
Naziv i šifra internog pravila/procedure	
Interna procedura za zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove Procedure je da se građanima pruže usluge zaključenja braka i životnog partnerstva lica istog pola u skladu sa važećom zakonskom i podzakonskom regulativom. Sekretarijat za opštu upravu i u okviru njega Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove, u skladu sa svojim nadležnostima vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građana.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Obraćanje stranke sa prijavom za zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola i dokumentacija potrebna da bi se te aktivnosti realizovale. Aktivnosti: Stranka podnosi prijavu za zaključenje braka/partnerstva Sekretarijatu za opštu upravu, na osnovu koje matičar utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka/partnerstva, nakon čega sačinjava zapisnik u kojem određuje datum i čas za sklapanje	

braka/partnerstva u sporazumu sa licima koja žele da stupe u brak/partnerstvo.
Rezultat: Zaključen brak/partnerstvo
Glavni rizici
Sprovođenje postupka zaključenja braka/partnerstva na način koji nije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, nezadovoljna stranka usled nestručnog obavljanja navedenih poslova, narušavanje ugleda Opštine.
Odgovornost i ovlašćenja
Odgovornost i ovlašćenja za sprovođenje postupka zaključenja braka/partnerstva ima sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu, pomoćnik/ca sekretara/ke, samostalni/a referent/kinja – matičar/ka i samostalni/a savjetnik/ca II za rad u mjesnim zajednicama.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Ova procedura je povezana sa Procedurom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Sekretar/ka Sekretarijata za opštu upravu, pomoćnik/ca sekretara/ke, samostalni/a referent/kinja – matičar/ka i samostalni/a savjetnik/ca II za rad u mjesnim zajednicama.
Uslovi za rad: radni sto u kancelariji Sekretarijata za opštu upravu, druga kancelarijska i računarska oprema.
Zakoni i propisi
1. Zakon o matičnim registrima ("Službeni list Crne Gore", br. 47/08, 41/10, 40/11, 55/16, 77/24) 2. Pravilnik o izgledu i sadržaju obrasca izvoda iz matičnog registra ("Službeni list Crne Gore", br. 16/11, 51/23) 3. Pravilnik o načinu vođenja matičnih registara ("Službeni list Crne Gore", br. 37/11) 5. Porodični zakon ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 1/07, "Službeni list Crne Gore", br. 53/16, 76/20) 6. Zakon o životnom partnerstvu lica istog pola ("Službeni list Crne Gore", br. 67/20) 7. Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 38/20; 50/22, 84/22); 8. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 75/18); 9. Statut Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 37/19); 10. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 60/22, 63/23); 11. Odluka o lokalnim administrativnim taksama Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 10/20); 12. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 59/19, 3/20).

Opis procedure pružanja usluge zaključenja braka/partnerstva

1. Prijava stranke

Stranka podnosi prijavu za zaključenje braka/partnerstva Sekretarijatu za opštu upravu, kao organu nadležnom za zaljučenje braka/partnerstva.

Prijava se podnosi lično, zajedno sa ostalom potrebnom dokumentacijom.

Prijavu za zaključenje braka/partnerstva može podnijeti i punomoćnik koji uz zahtjev dostavlja ovjereno punomoćje.

najmanje 15 dana prije sklapanja braka/partnerstva, u Kancelariji za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor. Izuzetno, u opravdanim slučajevima taj rok može biti i kraći.

Obrazac prijave za sklapanje braka/partnerstva je objavljen na sajtu Opštine Kotor, u odjeljku >Zahtjevi i obrasci<, Sekretarijat za opštu upravu.

Na osnovu potpune i uredne prijave sačinjava se zapisnik o prijavi zaključenja braka/partnerstva, uz koji se prilažu javne isprave propisane zakonom koji uređuje brak/partnerstvo.

Prijava za zaključenje braka/partnerstva podnosi se ovlaštenom službeniku koji je raspoređen na radno mjesto samostalni referent-matičar i samostalni savjetnik II za rad sa mjesnim zajednicama (u daljem tekstu matičar), u Kancelariji za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Prijava i dokumentacija potrebna za zaključenje braka

Prijava za zaključenje braka sadrži:

- prezime i ime budućih supružnika;
- jmbg budućih supružnika;
- dan, mjesec i godina rođenja budućih supružnika;
- mjesto, opština, republika, odnosno država u kojoj su buduću supružnici rođeni;
- državljanstvo budućih supružnika;
- prebivalište i adresa stana budućih supružnika;
- zanimanje – školska sprema budućih supružnika;
- ime i prezime oca budućih supružnika;
- ime i prezime majke i rođeno prezime majke budućih supružnika;
- adresa, kontakt telefon, imejl;

Uslovi za sklapanje braka za crnogorske državljane (potrebna dokumentacija uz prijavu):

- kopija lične karte za lica koja podnose prijavu sklapanja braka (original na uvid);
- kopija lične karte ili pasoša za svjedoke (na uvid original u trenutku obavljanja vjenčanja);
- izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u brak (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje ili potvrda o slobodnom bračnom stanju, ne starije od 3 mjeseca u odnosu na dan vjenčanja;
- rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanje braka – kada se radi o maloljetnim licima;
- u naročito opravdanim slučajevima, punomoćje ovjereno i izdato samo radi sklapanja braka jednog od budućih supružnika, sa naznačenim ličnim podacima punomoćnika, lica sa kojim se preko punomoćnika sklapa brak i datum izdavanja punomoćja, ne starije od 90 dana od dana ovjeravanja;
- dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 30,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu (u zatvorenom prostoru 200,00 eura, a na otvorenom 250,00 eura), na žiro račun Opštine Kotor;
- po ocjeni matičara i druge isprave, kada to ocijeni potrebnim.

Uslovi za sklapanje braka za strane državljane (potrebna dokumentacija uz prijavu):

- kopija pasoša za lica koja podnose prijavu sklapanja braka (original na uvid);
- kopija lične karte ili pasoša za svjedoke (na uvid original u trenutku obavljanja vjenčanja);

- izvod iz matičnog registra rođenih (ne stariji od tri mjeseca) za lica koja namjeravaju da stupe u brak, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starije od tri mjeseca u odnosu na dan vjenčanja), koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanja braka – kada se radi o maloljetnim licima;
- strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i sklapanja braka;
- strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemlje koja podliježu legalizaciji javnih isprava;
- dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 30,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu (u zatvorenom prostoru 200,00 eura, a na otvorenom 250,00 eura), na žiro račun Opštine Kotor.

Prilikom podnošenja prijave za sklapanje braka, budući supružnici koji ne poznaju službeni jezik, obavezni su prijavu podnijeti u prisustvu opunomoćenog lica koje poznaje službeni jezik-tumača ili ovlašćenog prevodioca.

Prijava i dokumentacija potrebna za sklapanje partnerstva

Prijava za sklapanje partnerstva:

- prezime i ime budućih partnera;
- jmbg budućih partnera;
- dan, mjesec i godina rođenja budućih partnera;
- mjesto, opština, republika, odnosno država u kojoj su budući partnerii rođeni;
- državljanstvo budućih partnera;
- prebivalište i adresa stana budućih partnera;
- zanimanje – školaska sprema budućih partnera;
- ime i prezime oca budućih partnera;
- ime i prezime majke budućih partnera;
- adresa, kontakt telefon, imejl;

Uslovi za sklapanje partnerstva za crnogorske državljane (potrebna dokumentacija uz prijavu):

- kopija lične karte za lica koja podnose prijavu sklapanja partnerstva (original na uvid);
- kopija lične karte ili pasoša za svjedoke (na uvid original u trenutku obavljanja vjenčanja);
- izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da sklope partnerstvo (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje ili potvrda o slobodnom bračnom stanju, ne starije od 3 mjeseca u odnosu na dan sklapanja partnerstva;
- rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanje partnerstva – kada se radi o maloljetnim licima;
- u naročito opravdanim slučajevima, punomoćje ovjereno i izdato samo radi sklapanja partnerstva jednog od budućih partneraa, sa naznačenim ličnim podacima punomoćnika, lica sa kojim se preko punomoćnika sklapa partnerstvo i datum izdavanja punomoćja, ne starije od 90 dana od dana ovjeravanja;
- dokaz o uplati administrativne takse (za sklapanje partnerstva u službenim prostorijama 30,00 eura, za sklapanje partnerstva na drugom prigodnom mjestu (u zatvorenom prostoru 200,00 eura, a na otvorenom 250,00 eura), na žiro račun Opštine Kotor.
- po ocjeni matčara i druge isprave, kada to ocijeni potrebnim.

Uslovi za sklapanje partnerstva za strane državljane (potrebna dokumentacija uz prijavu):

- kopija pasoša za lica koja podnose prijavu sklapanja partnerstva (original na uvid);
- kopija lične karte ili pasoša za svjedoke (na uvid original u trenutku obavljanja vjenčanja);
- izvod iz matičnog registra rođenih (ne stariji od tri mjeseca) za lica koja namjeravaju da sklope partnerstvo, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starije od tri mjeseca u odnosu na dan vjenčanja), koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanja partnerstva – kada se radi o maloljetnim licima;
- dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;
- strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i sklapanja braka;
- strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemlje koja podliježu legalizaciji javnih isprava;
- dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 30,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu (u zatvorenom prostoru 200,00 eura, a na otvorenom 250,00 eura), na žiro račun Opštine Kotor.

Prilikom podnošenja prijave za sklapanje partnerstva, budući partneri koji ne poznaju službeni jezik, obavezni su zahtjev podnijeti u prisustvu opunomoćenog lica koje poznaje službeni jezik-tumača ili ovlašćenog prevodioca.

2. Aktivnosti

Na osnovu prijave lica koja žele da stupe u brak/partnerstvo i priloženih isprava, matičar će utvrditi da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka/partnerstva, uz poštovanje odredbi Porodičnog zakona Crne Gore i zakona o međunarodnom privatnom pravu u dijelu porodičnih odnosa kada su u pitanju strani državljani.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni uslovi za punovažnost braka/partnerstva, matičar će usmeno saopštiti podnosiocima zahtjeva da ne mogu sklopiti brak/partnerstvo i o tome sačiniti službenu zabilješku.

U roku od tri dana od dana usmenog saopštenja, matičar donosi rješenje o odbijanju zahtjeva sklapanja braka/partnerstva. Protiv ovog rješenja podnosioci prijave mogu izjaviti žalbu glavnom administrator Opštine Kotor u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Glavni administrator je dužan da odluči po žalbi u roku od 5 dana od dana prijema žalbe.

Ukoliko matičar utvrdi da zahtjev sadrži neki formalni nedostatak, odmah će a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva zahtijevati od stranke da nedostatke otkloni u odgovarajućem roku. Ako stranka otkloni nedostatke u ostavljenom roku, smatraće se da je prijava uredno podnijeta. Ako stranka ne otkloni nedostatke u određenom roku, ovlašćeno službeno lice će u roku od 7 dana od dana isteka ostavljenog roka, rješenjem odbiti podnesak.

Ukoliko utvrdi da su ispunjeni uslovi za punovažnost braka/partnerstva, matičar će usmeno saopštiti podnosiocima zahtjeva da je potrebno da dođu u prostoriju Kancelarije za rad sa

mjesnim zajednicama i matične poslove, najkasnije 7 dana prije dana sklapanja braka/partnerstva, kako bi se sačinio zapisnik o prijavi za zaključenje braka/partnerstva.

Matičar će smatrati da je prijava za zaključenja braka/partnerstva povučen ako se jedno ili oba lica koja su podnijela prijavu za sklapanje braka/partnerstva ne pojave u dogovoreno vrijeme, a izostanak ne opravdaju ovlaštenom službenom licu.

Datum i čas za sklapanje braka određuje matičar u sporazumu sa licima koja žele da stupe u brak.

Sklapanju braka/partnerstva moraju prisustvovati oba buduća bračna supružnika/partnera, odbornik skupštine opštine koga ona odredi, dva svjedoka i matičar.

U naročito opravdanim slučajevima nadležni organ lokalne uprave može dozvoliti da se brak/partnerstvo sklopi u prisustvu jednog od budućih bračnih supružnika/partnera i punomoćnika drugog bračnog supružnika/partnera.

U punomoćju, koje mora biti ovjereno i izdato samo radi sklapanja braka/partnerstva, moraju biti označeni lični podaci punomoćnika i lica sa kojim se, preko punomoćnika, sklapa brak/partnerstvo i datum izdavanja punomoćja. Punomoćje važi 90 dana od dana ovjeravanja.

Žalbu protiv rješenja o odbijanju zahtjeva za sklapanje braka/partnerstva preko punomoćnika podnosioci zahtjeva mogu izjaviti ministarstvu nadležnom za unutrašnje poslove i javnu upravu.

Svjedok pri sklapanju braka/partnerstva može biti svako poslovno sposobno lice.

Sklopljeni brak/partnerstvo matičar upisuje u matični registar vjenčanih u kojem se potpisuju bračni supružnici/partneri, odbornik skupštine opštine, svjedoci i matičar.

Odmah po sklapanju braka/partnerstva, bračnim supružnicima/partnerima se izdaje izvod iz matičnog registra vjenčanih/sklopljenog partnerstva.

Organizacija poslova sklapanja braka na području Opštine Kotor, određivanje službenih prostorija u kojima će se obavljati sklapanje braka, termini sklapanja istih kao i naknada za rad u radne i neradne dane službenicima koji obavljaju poslove matičara uređeno je Odlukom o organizaciji poslova sklapanja braka na području Opštine Kotor br. 01-018/24-224 od 09.01.2024. godine.

3. Evidencija

Ovlašćeni službenik unosi potrebne podatke u matični registar vjenčanih i registar partnerstva lica istog pola.

Matični registar vjenčanih vodi se u pisanoj i elektronskoj formi, dok se matični registar partnerstava vodi samo u pisanoj formi.

Matični registar vjenčanih/partnerstava u pisanoj formi vodi se u tvrdo ukoričenoj knjizi i sadrži 200 stranica. Stranice su numerisane i prošivene vrpcom, a krajevi vrpce zapečaćeni voskom na prvoj unutrašnjoj stranici.

Na prednoj spoljnoj strani korice, u gornjem središnjem dijelu, utisnut je Grb Crne Gore, a ispod naziv "CRNA GORA" i "MATIČNI REGISTAR VJENČANIH/PARTNERSTAVA", kao i naziv opštine za koju se matični registar vjenčanih/partnerstava vodi i redni broj tog registra.

Pisana forma matičnog registra vjenčanih/partnerstava vodi se ručno na propisanom obrascu. Prije početka upisa pisana forma matičnog registra vjenčanih/partnerstava se ovjerava i na kraju svake kalendarske godine zaključuje sa posljednjim rednim brojem upisa u toj godini.

Sastavni dio matičnog registra vjenčanih/partnerstava je zbirka isprava koju čine isprave koje su osnov za upis podataka, kao i dopunu, izmjenu ili brisanje podataka u matičnim registrima.

Matični registar vjenčanih/partnerstava sadrži osnovni upis podataka i dopunu, izmjenu ili brisanje osnovnog upisa.

Matični registar vjenčanih/partnerstava sadrži:

- osnovni upis: podatke o supružnicima/partnerima - ime i prezime, dan, mjesec, godinu i mjesto rođenja, jedinstveni matični broj, državljanstvo, zanimanje, prebivalište i adresu stana; podatke o zaključenju braka/partnerstva - dan, mjesec, godinu i mjesto zaključenja braka/partnerstva i izjave supružnika/partnera o prezimenu nakon zaključenja braka/partnerstva; podatke o roditeljima supružnika/partnera - ime i prezime i datum rođenja; ime, prezime i prebivalište svjedoka pri zaključivanju braka/partnerstva; ime i prezime odbornika skupštine opštine pred kojim je brak/partnerstvo zaključeno i ime i prezime matičara; ime i prezime i prebivalište punomoćnika, ako pri zaključenju braka/partnerstva jednog supružnika/partnera zastupa punomoćnik i ime i prezime tumača, ako je pri zaključenju braka/partnerstva bilo neophodno prisustvo tumača.
- dopunu, izmjenu ili brisanje osnovnog upisa: prestanak braka/partnerstva - smrću supružnika/partnera, proglašenjem nestalog supružnik/partnera umrlim, razvodom ili poništenjem braka/partnerstva; promjenu imena i prezimena supružnika/partnera, naknadne ispravke grešaka i druge promjene u vezi sa upisanim podacima.

Podaci u matičnom registru vjenčanih/partnerstava moraju biti jasni, čitljivi i ne smiju se brisati.

Ispravljanje grešaka vrši se tako da se pogrešno upisana riječ ili podatak precrta sa dvije vodoravne linije na način da pogrešno upisana riječ ili podatak ostane čitljiv, a novi upis se unosi u produžetku ili iznad precrtanog.

Novi upis ovjerava se potpisom matičara i otiskom pečata.

Izvršeni upis u pisanoj formi matičnog registra vjenčanih/partnerstava matičar je obavezan da pročita licu koje prijavljuje činjenice, odnosno daje podatke.

Upis navedenih podataka potpisuje lice koje je prijavilo činjenice, odnosno dalo podatke i matičar, a druga lica kad je to zakonom propisano. Ako lice koje je prijavilo činjenice, odnosno dalo podatke odbije da potpiše upis podataka, matičar će to konstatovati u matičnom registru i o tome sačiniti zabilješku.

Podaci upisani u pisanu formu matičnog registra vjenčanih unose se u elektronsku formu tog registra, najkasnije u roku od 24 časa od njihovog upisa.

Pogrešno upisane podatke u pisanoj formi matičnog registra vjenčanih/partnerstava, koji su primijećeni, prije zaključenja upisa, ispravlja matičar i ovjerava potpisom i pečatom u tom registru.

Ispravljeni podaci unose se u elektronsku formu matičnog registra vjenčanih, najkasnije u roku od 24 časa od njihove ispravke.

Uz matični registar vjenčanih/partnerstava vodi se azbučni registar po početnom slovu prezimena.

Podaci pisane forme matičnog registra vjenčanih moraju biti istovjetni sa podacima elektronske forme matičnog registra vjenčanih/partnerstva.

Ako se u toku kalendarske godine matični registar vjenčanih/partnerstva ispuni podacima, upisi se nastavljaju u novom matičnom registru pod tekućim brojevima koji slijede brojeve iz prethodnog matičnog registra.

Matične knjige vode se u mjesnim kancelarijama u Risnu i Grblju, kao i u Kotoru u Kancelariji za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove. Zbog efikasnije organizacije posla matičara, svi matičari u skladu sa zakazanim vjenčanjima, obavljaju poslove vjenčanja na cijeloj teritoriji Opštine Kotor na svečan način, u službenim prostorijama prigodno uređenim za tu namjenu, uz poštovanje matičnih područja i upisa u matične knjige koje se vode za ta područja.

8. Izveštavanje

Ovlašćeni službenik priprema izvještaj o sprovedenim aktivnostima vezanim za postupak zaključenja braka/partnerstva i dostavlja Sekretaru, radi daljeg izveštavanja.

Sastavni dio ove procedure je:

- Prijava za sklapanje braka
- Prijava za sklapanje partnerstva

Broj: 02-019/24-28393
Datum, 30.12.2024.godine

Sekretarijat za opštu upravu
sekretarka
Jelena Janjić



- kopija pasoša za lica koja podnose prijavu sklapanja partnerstva (original na uvid);
- kopija lične karte ili pasoša za svjedoke (na uvid original u trenutku obavljanja vjenčanja);
- izvod iz matičnog registra rođenih (ne stariji od tri mjeseca) za lica koja namjeravaju da sklope

partnertvo, koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;

- uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju (ne starije od tri mjeseca u odnosu na dan vjenčanja), koji se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i prevodu od strane sudskog tumača;
- rješenje nadležnog suda o dozvoli za sklapanja partnerstva – kada se radi o maloljetnim licima;
- dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina;
- strani državljani su u obavezi da dostave potvrdu o poznavanju službenog jezika ili da obezbijede prisustvo sudskog tumača prilikom podnošenja prijave i sklapanja braka;
- strani državljani su u obavezi ovjeriti apostil pečatom u svojoj zemlji izvod iz Matičnog registra rođenih i Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, ako dolaze iz zemalje koja podliježu legalizaciji javnih isprava;
- dokaz o uplati administrativne takse (za zaključenje braka u službenim prostorijama 30,00 eura, za zaključenje braka na drugom prigodnom mjestu (u zatvorenom prostoru 200,00 eura, a na otvorenom 250,00 eura), na žiro račun Opštine Kotor.

Podnosioci prijave:

1. _____

2. _____

Adresa: _____

Broj telefona: _____

M.P. (POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)

e-mail: _____



Matična služba Kotor
Broj:0205-
Kotor,

Zaključenje partnerstva će se obaviti dana _____ u _____ časova u mjestu _____

PODACI O BUDUĆIM PARTNERIMA		
Ime i prezime		
Jedinstveni matični broj		
Dan, mjesec i godina rođenja		
Mjesto i opština rođenja, ako je lice rođeno u inostranstvu i država		
Državljanstvo		
Prebivalište i adresa stana		
Zanimanje		
Ime i prezime i datum rođenja oca		
Ime i prezime i datum rođenja majke		

Uz prijavu potrebno je dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- * Izvod iz matičnog registra rođenih za lica koja namjeravaju da stupe u životno partnerstvo (za strane državljane potvrda se pribavlja u mjestu rođenja stranog državljanina i prilaže se u originalu i ovjerenom prevodu).
- * Uvjerenje ili drugi dokaz o slobodnom bračnom stanju/partnerstvu (ne starijem od 3 mjeseca).
- * Fotokopija lične karte ili pasoša (original na uvid).
Dokaz o prijavljenom boravištu za stranog državljanina.
Dokaz o uplati administrativne takse.

Podnosioci zahtjeva:

1. _____

2. _____

Identitet svjedoka, punomoćnika i tumača utvrđen je:

Svjedok _____ Lk/ pasoš broj: _____ izdata od _____
Svjedok _____ Lk/ pasoš broj: _____ izdata od _____
Punomoćnik _____ _____
Tumač - _____ _____

Adresa: _____

Broj telefona: _____

M.P.

(POTPIS OVLAŠĆENOG LICA)

CRNA GORA

OPŠTINA

IZVOD IZ REGISTRA ŽIVOTNIH PARTNERSTAVA LICA ISTOG POLA

U registru životnih partnerstava lica istog pola koji se vodi za mjesto _____,
pod rednim brojem _____ za godinu _____ izvršen je upis zaključenja partnerstva:

Mjesto zaključenja partnerstva			
Dan, mjesec i godina zaključenja partnerstva			
		PARTNER/KA	PARTNER/KA
Ime			
Prezime			
Jedinstveni matični broj			
Dan, mjesec i godina rođenja			
Mjesto i opština / grad i država rođenja			
Državljanstvo			
Prebivalište i adresa			
Ime i prezime roditelja partnera/ke	Otac		
	Majka		
Izjava partnera/ke o njihovom prezimenu			
Naknadni upis i pribilješke:			

Dana _____

U _____

(M.P.)

(potpis matičara)