



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

Скопје, ноември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), по предлог на Директорот на Управата за водење на матичните книги, Министерот за правда на ден _____.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Управата за водење на матичните книги (во натамошниот текст: Управата), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење со организациските единици, начинот на работа во Управата, како и графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на Управата .

Член 2

Внатрешната организација во Управата се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Транспарентност, одговорност, професионалност, ажурност;
- Постапување со внимание на добар домаќин;
- Одговорност и насоченост кон корисниците на услугите на органот;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Меѓусекторска координација.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

Скопје, ноември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), по предлог на Директорот на Управата за водење на матичните книги, Министерот за правда на ден _____.2015 година донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Управата за водење на матичните книги (во натамошниот текст: Управата), видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, начинот и формите на раководење со организациските единици, начинот на работа во Управата, како и графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на Управата .

Член 2

Внатрешната организација во Управата се заснова на начелата на:

- Законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- Транспарентност, одговорност, професионалност, ажурност;
- Постапување со внимание на добар домаќин;
- Одговорност и насоченост кон корисниците на услугите на органот;
- Независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- Еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- Делегирање на овластувања и
- Меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Заради законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Управата, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Управата се формираат следните организациони единици:

1. Секторот за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа, кој во својот состав има 4 одделенија и 8 подрачни одделенија за матично работење во чии рамки функционираат 26 подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење и 139 матични подрачја за матично работење:

- Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење;
 - Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции;
 - Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка;
 - Одделение за нормативно правни и административни работи;
- Подрачни одделенија за матично работење (8): Подрачно одделение Битола, Подрачно одделение Велес, Подрачно одделение Куманово, Подрачно одделение Охрид, Подрачно одделение Скопје, Подрачно одделение Струмица, Подрачно одделение Тетово и Подрачно одделение Штип;
 - Подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење (26): Подрачна канцеларија Берово, Подрачна канцеларија Богданци, Подрачна канцеларија Валандово, Подрачна канцеларија Винаца, Подрачна канцеларија Гевгелија, Подрачна канцеларија Гостивар, Подрачна канцеларија Дебар, Подрачна канцеларија Делчево, Подрачна канцеларија Демир Капија, Подрачна канцеларија Демир Хисар, Подрачна канцеларија Кавадарци, Подрачна канцеларија Кичево, Подрачна канцеларија Кочани, Подрачна канцеларија Кратово, Подрачна канцеларија Крива Паланка, Подрачна канцеларија Крушево, Подрачна канцеларија Македонски Брод, Подрачна канцеларија Македонска Каменица, Подрачна канцеларија Неготино, Подрачна канцеларија Пехчево, Подрачна канцеларија Прилеп, Подрачна канцеларија

Пробиштип, Подрачна канцеларија Радовиш, Подрачна канцеларија Ресен, Подрачна канцеларија Свети Николе и Подрачна канцеларија Струга;

- Матични подрачја (МП) за матично работење (139): (БИТОЛА): Дедебалци; Велушина; Кукуречани; Новаци; Добрушево; Кажани; Могила; Бистрица; (ВЕЛЕС): Богомила; Чашка; Долно Јаболчиште; Градско; (КУМАНОВО): Клечовце; Младо Нагоричане; Старо Нагоричане; Табановце; Романовце; Липково; Матејче; Слупчане; Лојане; (ОХРИД): Велмеј; Косел; Требеништа; Пештани; Белчишта; (СКОПЈЕ): Ѓорче Петров; Сарај; Радуша; Рашче; Бутел и Чаир; Шуто Оризари; Чучер Сандево; Гази Баба; Сингелик; Арачиново; Илинден; Петровец; Драчево; Ракотинци; Студеничани; (СТРУМИЦА): Куклиш; Муртино; Босилово; Ново Село; Василево; (ТЕТОВО): Боговиње; Брвеница; Вратница; Групчин; Желино; Јагуновце; Камењане; Милетино; Непроштено; Радиовце; Речица; Седларево; Теарце; Урвич; Џепчиште; Шемшево; Шипковица; Селце; (ШТИП): Радање; Долни Балван; Лакавица; Драгоево; (БЕРОВО): Двориште; Владимирово; (ВАЛАНДОВО): Чалакли; (ВИНИЦА): Драгобашта; Градец; Блатец; (ГЕВГЕЛИЈА): Нов Дојран; Миравци; Стојаково; (ГОСТИВАР): Врапчиште; Форино; Жировница; Србиново; Неготино Полошко; Ростуше; Скудриње; Чегране; Маврови Анови; (ДЕБАР): Џепиште; Косоврасти; Центар Жупа; Коџаџик; Могорче; (ДЕЛЧЕВО): Тработивиште; (ДЕМИР ХИСАР): Жван; (КАВАДАРЦИ): Дреново; Бегниште; Сирково; Росоман; (КИЧЕВО): Зајас; Осломеј; Другово; Брждани; Челопеци; (КОЧАНИ): Облешево; Зрновци; Чешиново; (КРАТОВО): Шопско Рудари; Страцин; (КРИВА ПАЛАНКА): Ранковци; (КРУШЕВО): Житоше; Бучин; Алданци; (МАКЕДОНСКИ БРОД): Ижиште; Самоков; (НЕГОТИНО): Пепелиште; (ПРИЛЕП): Долнени; Кривогаштани; Старо Лагово; Дупјачани; Тополчани; Витолиште; Дебреште; Канатларци; Мало Коњари; Воѓани; Костинци; (ПРОБИШТИП): Злетово; (РАДОВИШ): Конче; (РЕСЕН): Подмочани; Крани; (СВЕТИ НИКОЛЕ): Лозово; (СТРУГА): Радолишта; Велешта; Драслаица; Вевчани; Мислодежда; Луково; Лабуништа; Јабланица; Октиси.

2. Сектор за финансиски прашања, кој во својот состав има 4 одделенија:

- Одделение буџетска контрола
- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за сметководство и плаќање;
- Одделение за јавни набавки;

3. Сектор за информатичка технологија, кој во својот состав има 2 одделенија:

- Одделение за системска и мрежна администрација и
- Одделение за софтверски развој и поддршка.

4. Одделение за управување со човечки ресурси, како самостојна организациона единица

5. Одделение за внатрешна ревизија, како самостојна организациона единица

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

III/1. СЕКТОР ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

Член 4

Во Секторот за управно - надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа се вршат следниве работи и задачи:

- постапување во управни работи од областа на матичното работење,
- надзор над матичното работење на целата територија на Република Македонија,
- анализа, воспоставување и одржување на непречена комуникација со Министерството за внатрешни работи и други органи и институции, како и развивање и унапредување на оваа соработка;
- работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка и други работи кои се однесуваат на примена на законските и други прописи од областа на матичното работење.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење;
- Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции;
- Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка;
- Одделение за нормативно правни и административни работи;

- Подрачни одделенија за матично работење (8);
- Подрачни канцеларии на одделенијата за матично работење (26);
- Матични подрачја за матично работење (139).

Во Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење се вршат следните работи и задачи:

- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- изготвување на нацрт решенија за Комисијата по поднесени жалби во областа на матичното работење,
- подготвување на одговори по претставки од граѓани доставени преку Народниот правобранител и други надлежни институции,
- комуницирање со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство,
- подготвување на информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции се вршат следните работи и задачи:

- вршење надзор и контрола на работата на подрачните одделенија за матично работење, подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, покренување на дејствија за определување на одговорност за преземени незаконски дејствија од страна на вработени во Управата;
- изготвување на решенија за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,

- подготвување на акти, телеграми, писма, мислења до подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење,
- планирање и реализирање на комуникацијата и соработката со Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,
- одговарање на поставени прашања од граѓани преку интернет страните на Владата, Министерството за правда и Управата,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка се вршат следните работи и задачи:

- остварување контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности,
- предлагање и спроведување на проекти од областа на матичното работење и други поврзани области,
- средување на матичната евиденција, која се води рачно и во електронска форма,
- изготвување на анализи на состојбата во областа на матичното работење
- изготвување на планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишни планови на Управата,
- остварување на комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји, како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика,
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.

Во Одделението за нормативно-правни и административни работи се вршат следните работи и задачи:

- следење на законската регулатива од интерес за делокругот на работење на Управата,
- изработување на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење,

- учествува во изработување на стратешките планови на Управата,
- учествува во изготвувањето на актите за внатрешна организација и систематизација на Управата
- изготвување на договори и меморнадуми за соработка на Управата со други органи и институции
- изготвување на мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти,
- ја следи и проучува релевантната меѓународна регулатива
- изготвувањето на актите за канцелариско и архивско работење; ✓
- изготвувањето на евиденции за архивската граѓа од трајна вредност; ✓
- средувањето на архивата и издавањето на архивски документи; ✓
- средувањето на библиотеката и документацијата на Управата; ✓
- вршењето на претплати и обезбедувањето со стручна литература, списанија и дневни весници;
- одржувањето на деловните простории на Управата;
- инвестиционото одржување на објектите во подрачните единици на Управата, грижа за опремата и инвентарот на Управата, распоредувањето по корисници, задолжувања и раздолжувања;
- снабдувањето и издавањето на потрошен канцелариски материјал, потрошен материјал за техничка опрема, средства за хигиена и други средства за работа; програмско водење на евиденција за примениот и издадениот потрошен материјал,
- согледување на потребите од работен простор и изнаоѓање можности за негово обезбедување,
- сервисирање и одржување на техничката и друга опрема на Управата
- Умножување на материјали (фотокопирање или печатење)
- изготвувањето на решенија за ракување со печати и др. решенија; ✓
- следењето и примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки, користењето и располагањето со стварите на државните органи, канцелариското и архивското работење и од областа на употребата на литературниот јазик;
- внатрешно обезбедување
- превоз со службени возила, одржување на возилата и други работи.

Во Подрачните одделенија за матично работење (8) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- водење на постапка и составување на записник за најдено дете,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции,
- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- комуницирање со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство,
- подготвување на информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност,
- вршење надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци,
- комуницирање и соработка со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,
- реализирање на комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.

Во Подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење (26) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- водење на постапка и составување на записник за најдено дете,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции,
- донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка;
- изготвување на решенија од делокругот на матичното работење;
- вршење надзор и контрола на работата на матичните подрачја за матично работење, врз основа на план за надзор, како и согласно тековни согледувања;
- подготвување на извештаи од извршениот надзор и давање упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци,
- комуницирање и соработка со подрачното одделение за матично работење во чиј состав функционира
- реализирање на комуникација и соработка со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.

Во Матичните подрачја на одделенијата за матично работење (139) се вршат следните работи и задачи:

- водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје,
- издавање на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги,
- обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции,

- комуницирање и соработка со подрачната единица на одделението за матично работење во чиј состав функционира и други работи.

III/2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 5

Во Секторот за финансиски прашања се вршат следниве работи и задачи:

- изготвување на мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти, правилници, упатства, следење на законската регулатива во Управата,
- изработување на подзаконски акти, следење на меѓународна регулатива, финансиски планови,
- работи со платен промет,
- изработка на буџет на Управата,
- водење на сметководство, благајничко работење, архивско работење, примање, распоред и експедирање на поштата и водење на деловодство.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за буџетска контрола;
- Одделение за буџетска координација;
- Одделение за сметководство и плаќање;
- Одделение за јавни набавки;

Во Одделението за буџетска контрола се вршат следните работи и задачи :

- контрола на извршувањето на буџетот;
- контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
- следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува ех ante и ех post финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
- изготвување на информации и извештаи за извршувањето на

буџетот;

- следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, и
- контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските

Во Одделението за буџетска координација се вршат следните работи и задачи:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
- давање предлози за воспоставување/укинување на ех ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
- задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
- следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
- дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
- подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
- подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
- вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, и
- подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Во Одделението за сметководство и плаќање се вршат следните работи и задачи:

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единки корисници согласно законските прописи;
- ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор, и
- пресметка и исплата на платите на вработените;

Во Одделението за јавни набавки се вршат следните работи и задачи:

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки, и

- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

III/3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА

Член 6

Во Секторот информатичка технологија се вршат работи и задачи од делокругот на Управата кои се однесуваат на информатичката технологија:

- планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата, следење, разработување и еволуирање на примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и проучување на потребите за можностите на воведување на нови информатички сервиси,
- организирање размена на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија;
- развој и имплементација на софтверски решенија за потребите на Управата
- обука на информатичките кадри и на корисниците на информатичкиот систем и подсистем,

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за системска и мрежна администрација и
- Одделение за софтверска поддршка и развој.

Во Одделението за системска и мрежна администрација се вршат следните работи и задачи:

- следење и обработка на прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата за водење на матични книги, и предлагање на мерки за нивно унапредување,
- планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата,
- координација помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем,

- изготвување на анализи и информации и други документи за одредени аспекти на информациониот систем
- изработка на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност;
- изработка на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;
- планирање, евалуација и имплементација на физичка и информатичка сигурност;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- дефинирање и заштита на кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Управата;
- дефинирање на back-up процедури, кога, во кој временски интервали и каде и на кои локации ќе се чуваат заштитите;
- одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата,
- одржување на функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата,
- изработка на техничка документација за функционирање на ИТ системот и за сите останати работи поврзани со ИТ технологијата,
- учество во изготвувањето и спроведувањето на законите и прописите поврзани со работењето на Управата и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем и други работи.

Во Одделението за софтверска поддршка и развој се вршат следните работи и задачи:

- дефинирање на програмските, техничките и телекомуникациските основи на информациониот систем,
- изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер,
- обработка на податоците, спроведување на мерки за заштита и безбедност на информациониот систем и подсистем,

- следење на тековно функционирање и користење на информатички ресурси и давање предлози за проширување, адаптации и замена, обезбедување на оптимални услови за користење на опремата,
- утврдување и спроведување на мерки за заштита на преносот на податоци,
- поврзување на нови корисници во мрежата,
- изработка на техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, координирање на работата за одржување на опремата,
- подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Управата
- изработка, развој и одржување на Интернет WEB страна на Управата
- давање поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Управата, Министерството за правда, Министерството за Внатрешни работи и др. органи и институции,
- организирање размена на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија;
- обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците;
- вршење анализа и водење статистика во областа на работењето на Управата,

III/4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Член 7

Во Одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи :

- проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените;
- учество во изготвување на законски и подзаконски акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници;

- изготвување поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници и другите вработени и давање мислења и упатства по истите;
- изготвување на акти за внатрешна организација и систематизација;
- организирање и спроведување на постапката за вработување;
- планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, вработени во Управата и други евиденции пропишани како обврска со законските и други прописи од областа на трудот;
- водење евиденција за присутност на вработените и за користењето на работното време, изготвува извештаи за тоа и ги доставува до стручната служба за исплата на плати и надоместоци на плати
- врши пријавување и одјавување на работниците во надлежните органи и стручни служби,
- подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето во Управата за водење на матичните книги и други работи.

III/5. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Член 8

Во одделението за внатрешна ревизија се вршат следните работи и задачи:

- проценка на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола;
- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
- проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот;
- проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;

- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување;
- изготвување на извештаи од извршените ревизии;
- следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи;
- изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
- информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
- известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности, за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
- изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
- изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација; и
- други работи од областа на внатрешната ревизија.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 9

Со работата на секторот, како основен организационен облик, раководи раководител на сектор и за својата работа и работата на секторот е одговорен пред директорот. Во работата на секторот му помага помошникот на раководителот на секторот.

Со одделенијата во секторите, односно во Управата, раководи раководител на одделение.

Член 10

Работата на Управата се организира на начин со кој се обезбедува особено:

- извршување на работите од неговиот делокруг, утврден со закон;
- законито, благовремено, ефикасно, рационално и стручно извршување на доверените работи;
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи на работните места;
- правилно распоредување на работите по работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- развивање на стручните и другите работни способности на работниците;
- примена на современи методи и средства за работа;
- остварување на меѓусебна соработка на организационите облици и соработка со други органи и организации во Република Македонија и во странство.

Член 11

Административен службеник во Управата може да дава податоци и други известувања од делокругот на Управата, односно организациониот облик на начин утврден со закон.

V. НАЧИН НА РАБОТА

Член 12

За извршување на одделните работи од работните места што бараат заедничка работа на административни службеници од различни профили од повеќе организациони облици или ангажирање научни и стручни работници надвор на Управата, може да се образуваат постојани или повремени комисиии, работни групи или други работни тела, согласно закон.

Комисиите, работните групи и другите работни тела од став 1 на овој член, ги формира министерот, со решение.

Член 13

Раководните административни службеници и административните службеници во организационите облици остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите од својот делокруг. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работни места за чие вршење постои потреба за соработка.

Ако определено прашање се однесува на материја којашто припаѓа во делокруг на две или повеќе организациони облици, во нивното подготвување и изработка учествува секоја од тие организациони облици, во рамките на нивниот делокруг.

Конечниот текст на материјалот од став 2 на овој член, го подготвува организационен облик во чиј делокруг претежно припаѓа односното прашање.

Материјалите од став 2 на овој член, пред нивното доставување до директорот се разгледуваат на состанок на раководните административни службеници на односните организациони облици и административните службеници - носители на тие работи.

Член 14

Начелните и други важни прашања од делокругот на Управата се разгледуваат на Колегиум, којшто го сочинуваат: директорот, раководителите на секторите, помошниците раководители на сектори и раководителите на одделенија.

На седницата на Колегиумот може да се повикаат и други административни службеници, коишто учествувале во изработката на материјалот на кој се однесува.

Со Колегиумот раководи директорот или од него назначен административен службеник.

Член 15

Работите од делокругот на Управата, во основа, се извршуваат според Планот на Управата за водење на матичните книги.

Со Годишната програма на Управата се утврдува едногодишната активност на Управата, во согласност со програмите за работа на Собранието на Република Македонија и на Владата на Република Македонија.

Директорот може да донесе и посебна програма за одредени поважни прашања од надлежноста на Управата.

Член 16

За извршување на годишната програма за работа, секторите водат евиденција, а до директорот на Управата поднесуваат извештаи за работата најмалку еднаш годишно.

Член 17

Административните службеници во Управата имаат право да бидат известени за работата и извршувањето на работите од делокругот на Управата, програмата за работа и нејзиното извршување, како и за други значајни прашања од делокругот на Управата.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

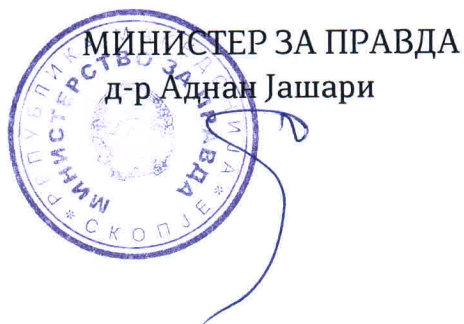
Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Управата за водење на матичните книги со број 01-2851/1 од 22.07.2010 година

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добивањето на согласност од Министерство за информатичко општество и администрација..

Бр. 01-3809/1
23.11.2015 2015 година
Скопје



УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ МАТИЧНИ КНИГИ
СЕКТОР ЗА УПРАВНО - НАДЗОРНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА
МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАНЬЕ ВО УПРАВНИ
РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕНЬЕ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОР НАД МАТИЧНОТО
РАБОТЕНЕ И КОМУНИКАЦИЈА СО МВР И ДРУГИ
ДРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА НА ПРОЕКТНИ ЗАДАЧИ,
ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА И МЕЃУНАРОДНА
СОРАБОТКА

[illegible]

УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ МАТИЧНИ КНИГИ

СЕКТОР ЗА УПРАВНО - НАДЗОРНИ РАБОТИ ВО ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УПРАВНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОР НАД МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА СО МВР И ДРУГИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА НА ПРОЕКТИНИ ЗАДАЧИ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО	ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (8): Дедебали; Велушани; Кукрешани; Новаи; Добрушани; Кожани; Могла; Бистрина;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (4): Богомила; Чапка; Градско; Долно Јаболчиште;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (9): Клецови; Матиче; Слутане; Младо Нагоричане; Лојане; Старо Нагоричане; Липково; Табанови; Романови;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Велме; Косел; Трешеништа; Пештани; Велчишта;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Кулиш; Муртин; Босилово; Ново Село; Василево;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (13): Горие Петров; Сара; Гашич; Радуша; Бугел и Чавр; Шуго Оризари; Гази Баба; Илинден; Сингели; Арчиново; Петровиц; Ракочини; Студенциани; Чучер Сандево; Драчево;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (18): Боговини; Бреница; Тешаре; Вратница; Желино; Јагуовиц; Камеане; Милетино; Непрештово; Радиовиц; Речина; Урвич; Цепчиште; Шешчево; Селце; Шитковница; Селареве; Грочини;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (4): Родање; Долни Балван; Лакавица; Драгово;
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КАВАДАРЦИ	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КРИВА ПАЛАНКА	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУГА	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ГЕВГЕЛИЈА	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ГОСТИВАР	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВИНИЦА	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БЕРОВО
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (4): Дреново; Беглиште; Сирково; Росоман;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Ранковиц;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Радошишта; Велешта; Дрслаци; Вевчани; Охтис; Мислудежа; Луково; Лабуншта; Јабланица;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Ново Дојран; Мираши; Стоаково	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Чалакли;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (9): Врачеште; Форино; Жировница; Србиново; Неготино - Полошко; Ростуше; Скудрине; Маврови Анови; Чегране;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Двориште; Владимирово;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Трабгивиниште;
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ НЕГОТИНО	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КРАТОВО	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КИЧЕВО	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БОГДАНИ	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ РАДОВИШ	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ПЕХЧЕВО	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СВЕТИ НИКОЛЕ	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ЛОЗОВО
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Пепелиште;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (2): Шопско Рудар; Страцин;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Зарас; Осломеј; Другово; Божлани; Челопеши;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Конче;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Кочани;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Чешиново; Облешено; Зрновци;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Злетово;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Лозово;
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ РЕСЕН	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ДЕМИР ХИСАР	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КРУШЕВО	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ МАКЕДОНСКИ БРОД	ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ МАК КАМЕНИЦА			
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (2): Подмошани; Краин;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (0): Жван;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (3): Житови; Бучин; Алданин;	МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ (2): Ижиште; Самоков;				

22