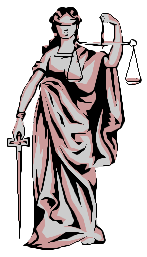


**Република Северна Македонија**

**МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА**

**УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ**

****

**СТРАТЕШКИ ПЛАН НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2022-2024**

**1.1.1 ВОВЕД ВО СТРАТЕШКИОТ ПЛАН**

Управата за водење на матичните книги е институцијa која на граѓаните на Република Северна Македонија и надвор од нејзините граници им обезбедува изводи и други документи од матичната евиденција. Матичната евиденција преставува витална компонента во секое општество од која се црпат сите податоци битни за општествениот, социјалниот и економскиот развој на земјата. Со овој Стратешки план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2022-2024 година Република Северна Македонија ќе се осовремени и приближи до европските стандарди кога станува збор за обезбедување на податоци од матичната евиденција. Во наредниот три годишен период сите расположливи човечки и финансиски ресурси ќе бидат вложени Управата да стане ефикасен, ефективен и функционален сервис за граѓаните.

Управата за водење на матичните книги ќе го почитува и ќе го спроведува мотото “Граѓанинот пред се” во функција на почитување на основните човекови права и слободи.

Управата за водење на матичните книги како еден од носителите на реформските активности посебно внимание посветува на исполнување на сопствените стратешки цели. Во функција на нивно целосно реализирање за успешно спроведување пред се Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2022-2024 година, кој претставува комплексен проект со јасно прецизирани програми,активности и цели, со временска рамка и динамика.

Основните критериуми и мерила според кои ќе биде извршена еваулација на постигнатите резултати наспроти предвидените цели ќе бидат мерило за успешноста и посветеноста на Управата за водење на матичните книги на патоткон остварување на човековите права и слободи согласно европските стандарди и универзални човечки вредности.

Ги повикувам вработените на Управата за водење на матичните книги целосно и ефикасно да се посветат на квалитетно и навремено извршување на планираните активности во функција на остварување на овој основен интегрирачки развоен документ во практична реалност.

**1.2.АНАЛИЗА НА СОСТОЈБАТА НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2022-2024**

Во Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2022-2024 година утврдени се стратешкиот приоритет и целите на Управата за водење на матичните книги, програмите во кои се содржани стратегиите и активностите како и потребните финансиски, човечки и институционални капацитети и ресурси за нивна реализација.

Овој Стратешки план ги дефинира конкретните активности со утврдување на временската рамка за нивно отпочнување и завршување, консултираните страни со јасна лоцирана одговорност за нивно спроведување и очекувани резултати изразени преку индикаторите за успешност.

Стратешкиот план претставува ефикасен мeханизам за алоцирање на севкупните институционални ресурси на приоритетни активности и функционален систем за следење на спроведувањето, надминување на потешкотиите при спроведувањето и еваулација на постигнатите резултати и нивно компарирање со поставените цели.

При креирањето на Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за 2022-2024 година, при изработката направени се анализи на долгорочните национални документи на државата, Одлуката на Владата на РепубликаСеверна Македонија со која се утврдени стратешките приоритети и цели за 2022-2024 година како и потребата да се има конзинстентност на нашите приоритети и цели со приоритетите и целите со Министерството за правда.

Стратешките приоритети на Управата за водење на матичните книги ги содржат основните развојни компоненти чија реализација е планирана во период од 2022-2024 година. Документот ги обезбедува генералните насоки како приоритетните цели, мерки кои треба да се превземат за нивно реализирање и активностите, кои со доследна примена од страна на вработените и со обезбедено соодветно финансирање ќе обезбедат не само реализација на основната мисија и визија на институцијата , туку ќе претставуваат и темел на изградба на современ орган во домашната и меѓународната јавност – доверба во професионалноста, ефикасноста, транспарентноста и услужната ориентираност.

Стратешките приоритети на Управата за водење на матичните книги се усогласени со :

* Обезбедување забрзан и одржлив економски раст, повисок животен стандард и квалитет на животот на граѓаните
* Справување со последиците предизвикани од светската пандемија предизвикана од Коронавирусот
* Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка обврзувачка транспарентност
* Модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти
* Република Северна Македонија членка на Нато и ЕУ

**1.1.3.МИСИЈА**

Главната цел на Управата за водење на матични книги е преку успешно управување,обезбедување на навремено и квалитетно издавање изводи од матичните книги на родени, венчани и умрени како и вршење на услуги за запишување во матичните книги за потребите на граѓаните на Република Северна Македонија и дијаспората.

**1.4.ВИЗИЈА**

Визијата на Управата за матични книги е преку реализација на прогресивни идеи од својот домен да придонесе за воспоставување на ефикасен, ефективен, функционален систем на матична евидинција, која се темели на знаење, проекти и одржлив развој.

**1.5 ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ**

Е-матичен регистар ,електронско издавање на изводи, заштита и чување на матичните книги и списи;

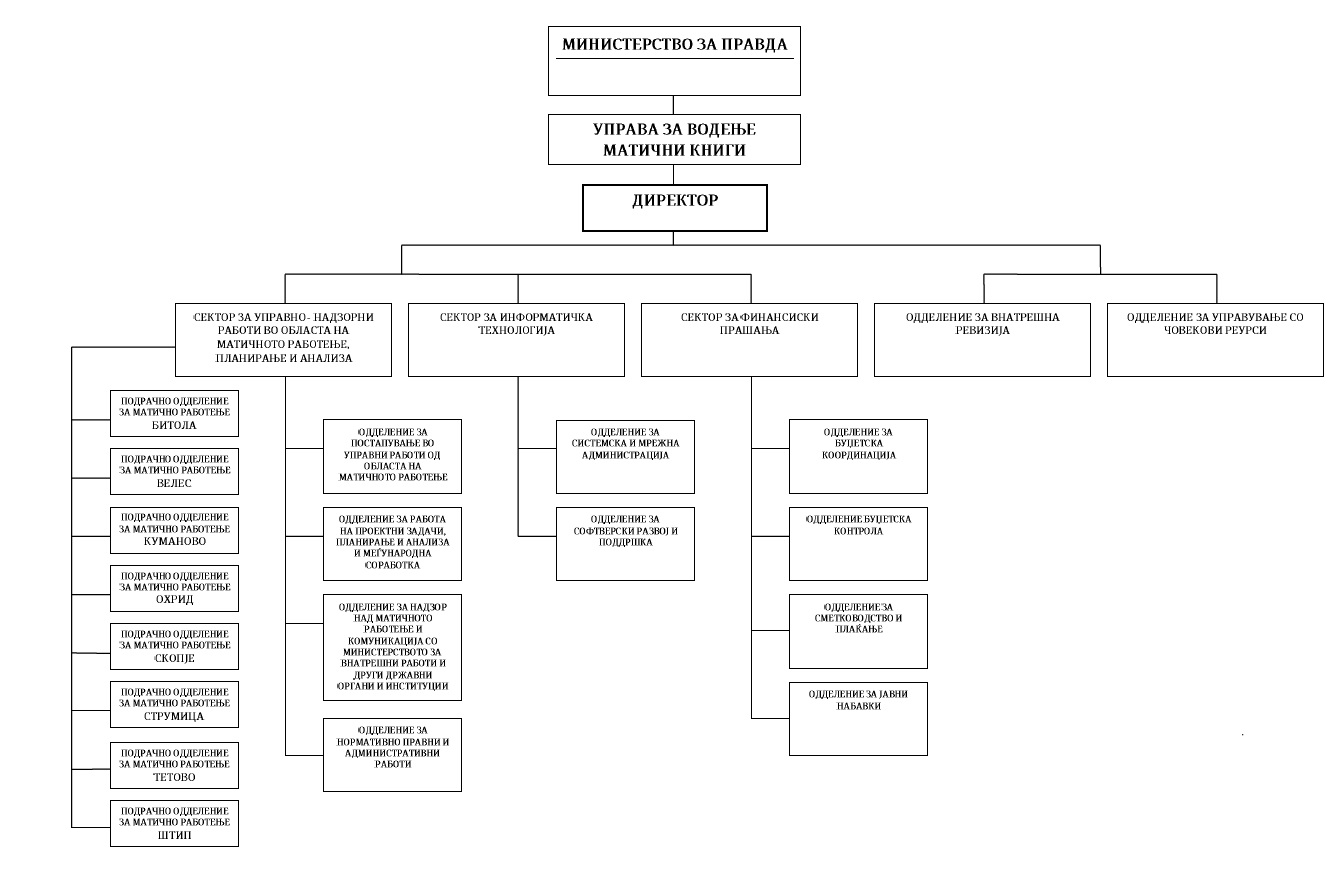
* издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги;
* водење на постапка и составување на записник за најдено дете;
* обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги, како и за обрасците на матичните книги, регистарот на матичните книги, изводите и уверенијата што се издаваат врз основа на матичните книги.
* Целосна дигитализација односно внесување на податоците од матичните книги во базата на податоци во Електронскиот матичен регистар од 1900 г.
* Опремување на 149 матични подрачја и нивно мрежно поврзување со Е-матичниот регистар.
* Изготвување на законски и подзаконски акти од областа на матичното работење ;
* Развивање и унапредување на административните капацитети од кои зависи успешното Изготвување функционирање на Управата;
* Вршење надзор и контрола над спроведувањето на прописите со кои се уредуваат областите за кои е одговорна Управата;
* Остварување контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности;
* Остварување комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика.

**1.6.СПЕЦИФИЧНОСТИ**

Управата за водење на матичните книги е орган на државната управа во состав на Министерството за правда со својство на правно лице. Со Управата раководи Директор кој го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија по предлог на Министерот за правда. Делокругот на работа наУправата за водење на матичните книги е утврден во член 49 став (2) и член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр. 58/2000, 44/2008, 82/2008, 167/2010 и 51/2011)

**1.7. СТРУКТУРА**

Согласно утврдените надлежности врз основа на член 49 став (2) и член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр. 58/2000, 44/2008, 82/2008,167/2010 и 51/2011) и одредбите од Уредбата за описот на звањата на државните службеници („Службен весник на РМ” бр.106/2007 и 146/2009) согласно Правилникот, Управата за водење на матичните книги своите надлежности ги извршува преку 3 сектори, 12 одделенија како посебни организациони единици, 8 подрачни одделенија, 26 подрачни канцеларии и 149 матични подрачја, и тоа :

****

**1.8. ОДНОСИ СО ОРГАНИТЕ ВО СОСТАВ**

* Стратешки приоритети и цели на Управата за водење на матични книги се:Административна и информатичка подршка на Управата за водење на матични книги за функционирање,редовно сервисирање на обврските,подобрување на системот за управување со квалитет,зајакнување на јавната внатрешна финансиска контрола.
* Во делот кај зајакнување на административните капацитети Управата за водење на матични книги има потреба од нови вработувања поради високиот степен на стросната структура како и годишен одлив на вработени по основ на пензионирање. Потребата е следна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Потребни нови вработувања за 2022 година |  |  |
| Рак на одд | 1 (еден) |
| Соработник | 1 (еден) |
| Помлад соработник | 4 (четири) |
| Самостоен референт | 1 (еден) |
| Помлад референт | 6 (шест) |
| Вкупно 13 | 13 (тринаесет) |

* Планирано пополнување на работните места преку унапредување, распределување во следната година

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На работно место | Во организациона единица |  |
| Помошник раководител на сектор | 1 (еден) |  |
| Раководител на одделнеие | 1 (еден) |  |
| Советник | 6 (шест) |
| Виш соработник | 3 (три) |
| Самостоен референт | 7 (седум) |
| Референт | 1 (еден) |
| Вкупно | 19 (деветнаесет) |

* Показатели на успех на програмата : **Администрација**

- Успешно функционирање на воспоставениот Електронски матичен регистар и електронско издавање на изводи, се со цел услугата на граѓаните да биде навремена издадена.

- Успешно Електронско поврзување со нашите амбасади за издавање на изводи и останатите потребни документи во дијаспората.

- Електронска апликација за барање за потребните документи од страна на граѓаните како од дома така и надвор.

- Зајакнат систем за јавно внатрешна финансиска контрола,извршени ревизии согласно годишните планови, реализација на планот за јавна набавка и на системот за управување со квалитет,редовно сервисирање на обврските и изработкана Буџетот,издадени изводи,уверенија,барање, како и редовно одржување на ИКТ инфраструктура.

* **Секторот за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа**

Во секторот за управно – надзорни работи во областа на матичното работење,планирање и анализа се вршат работи и задачи кои се однесуваат на 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 одделението за нормативно правни и административни работи :

* Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење;
* Oдделение 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;
* Подрачни одделенија за матично работење;
* Подрачни канцеларии на одделенија за матично работење;
* Матични подрачја-месни канцеларии;
* **Сектор финансиски прашања**

Во Секторот за финансиски прашања се вршат работи и задачи кои се однесуваат на изработка нафинансиски планови, изготвување на буџет, буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и сметководствени плаќања и јавни набавки.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

* Одделение за буџетска координација
* Одделение забуџетска контрола
* Одделение за сметководсво и плаќање
* Одделение за јавни набавки
* **Сектор за информатичка технологија**

Во Секторот инфирматичка технологија се вршат работи и задачи од делокругот на Управата кои се однесуваат на информатичката технологија.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

* **Одделение за системска и мрежна администрација**
* **Одделение за софтверски развој и поддршка**
* **Одделение за управување со човечки ресурси, како самостојна организациона единица**

Во одделение 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.
  + изработка на годишни планови за вработување согласно со законските прописи.
* **Одделение за внатрешна ревизија, како самостојна организациона единица**

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

* процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност созаконите, подзаконските, интерните акти и договори;
* темелна процена на функционирањето на системот за внатрешнаконтрола;
* оценување на значајните фактори на ризик и давање совети нараководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик;
* проверка на точноста, комплетноста и законитоста насметководствената евиденција и финансиските извештаи насубјектот;
* процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста наработењето и користењето на средствата во дефинирана област наактивности или програми на субјектот;
* темелна проценка на работењето на информативно технолошкитесистеми;
* процена на соодветноста, економичноста, ефективноста иефикасноста на системот за финансиско управување и контрола заутврдување, процена и управување со ризиците;
* давање препораки за подобрување на работењето и работнитепроцедури на субјектот, изготвување и донесување на стратешки игодишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективнапроценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизиисогласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивнотоспроведување;
* изготвување на извештаи од извршените ревизии;
* следење на спроведување на мерките преземени од раководителотна субјектотод јавниот сектор врз основа на препораките дадени воревизорските извештаи;
* изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија;
* информирање на раководителот на субјектот за постоење наконфликт на интереси при извршување на ревизорската задача;
* известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено занеправилности, за неправилности или сомнежи за измами иликорупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна илидисциплинска постапка;
* изготвување на годишен извештај за извршените ревизии иактивностите на внатрешната ревизија;
* изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење нанивна имплементација; и

други работи од областа на внатрешната ревизија.

**1.9. СТРАТЕШКИ ПРИОРИТЕТИ И ПРИОРИТЕТНИ ЦЕЛИ НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ**

За време на периодот опфатен со стратешкиот план 2022-2024 Управата за водење на матичните книги ке се фокусира на остварување на следните Стратешки приоритети и цели:

**Унапредување на квалитетот на матичната евиденција**

Во функција на реализација на наведениот приоритет се утврдуваат следните цели:

* **Дигитализација на матичните регистри.**
* **Надоградување и усовршување на електронскиот матичен регистар**

**1.10.ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОД 2020 ГОДИНА**

Во рамките на спроведувањето на програматана ефикасен и современ систем за водење на матичната евиденција содржана во Стратешкиот план на УВМК реализирани се следниве активности и проекти:

* Опремување и мрежно поврзување на 146 матични подрачја со постоечкиот матичен регистар со цел комплетно електронско водење на матичните книги за целата територија на Република Северна Македонија.
* Во текот на 2020 година од страна на Управата за водење на матичните книги издадени се вкупно 426.787изводи од матичните книги на родени, венчани и умрени. Од кои изводи од матична книга на родени обични се 221.703 и 55.364 интернационални. Изводи обични од матична книга на венчани 60.762 и интернационални 24.552. Издадени обични изводи од матична книга на умрени 59.576, интернационални 4.830.

Во истиот период реализирани се уписи во мкр-23.776, во мкв-87.183и во мку -255.967 лица.

* Од вкупниот број на склучени бракови во 2020 година-87.183, надвор од службените простории склучени се вкупно -974 бракови.
* Управата за водење на матичните книги во чија надлежност се и водењето на управните постапки по однос на матичната евиденција во текот на 2020 година изготвила вкупно 2.942 решенија за управна постапка. Воедно изготвени се за истиот период и 9.734смртовници, а издадени се 3.198уверенија за слободна брачна состојба.
* Поврзување со Министерство за образование и размена на податоци помеѓу Управата и Министерството за образование
* Со овој проект ќе се овозможи во екот на сезоната на уписи на граганите во образовните институции студентите преку системот на Универзитетот Св. Кирил и Методиј “iKnown” да поднесат барање за изводи на родени и да добијат електронски потпишан извод кој што ќе остане во досието на студентот во системот “iKnown”.
* Модулот за поврзување на Управата за водење на матичните книги со Централниот регистар на население

Преку овој сервис Управата за водење на матичните книги до Регистарот на население секојдневно ќе доставува податоци за граѓаните од матична книга на родени, венчани и умрени како и секоја промена која настаналакај нив (промена на име, презиме и други промени на податоци кои се водат во матичните книги)

* Модулот за поврзување на Управата за водење на матичните книги со Државен завод за статистика

Управата за водење на матичните книги статистичките листови до Државниот завод за статисика ги доставува хартиено и преку овој модул ќе се овозможи овие податоци се испраќаат по електронски пат. Во електронскиот матичен регистар има повеќе фунционалности за експорт на податоци кои се запишуваат во статистичкиот лист на родени, венчани и умрени. Овој модул овозможува избор на период, датум од-до и други параметри да се добие експорт на сите податоци за избраниот статистички лист за модулот од интерес.

* Елекронскиот портал на Управата за водење на матичните книги е интегриран со системот за единствена најава eID на Министерството за информатичко општество и администрација и на тој начин овозможува користење на онлајн услугите на УВМК преку националниот портал за е- услуги. Граѓаните на Република Северна Македонија кои се корисници на националниот портал на електронски услуги преку регистрација на истиот имаат можност да поднесат барање за издавање на електронски извод од матична книга на родените и извод од матична книга на венчаните. На овој начин во период од Фебруари 2020 до Декември 2020 година издадени се вкупно 535 електронски изводи
* Во текот на 2020 година во Управата за водење на матичните книги реализирани се 10 нови вработувања и реализирани се унапредувања на 4 административни службеници од постоечкиот персонал.

**1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ВО ПРВАТА ПОЛОВИНА НА 2021 ГОДИНА**

* Потпишани договори за соработка и размена на податоци по електронски пат преку националната платформа за интероперабилност со Агенција за катастар на недвижности, со што на тој начин граѓаните место да го извадат документот (извод од матична книга на родени, венчани, умрени или Уверение со сите податоци од МКР) во Управата за водење на матичните книги па потоа да го подадат во Агенцијата за катастар на недвижности, се ослободени од таа обврска и потребниот документ/ податок го обезбедува самата Агенција а трошокот за издадениот документ се наплатува во Агенцијата за катастар на недвижности.

Во период од 01.01.2021 година до 01.07.2021 година од страна на АКН побарани се вкупно 289 податоци од УВМК.

* Потпишан договор за соработка и размена на податоци во електронска форма помеѓу Управата за водење на матичните книги и Управата за финансиска полиција.
* Потпишан меморандум за соработка за обезбедување на ефикасна и ефективна размена на податоци за идентификација на децата од училишна возраст помеѓу Министерството за образование и наука, Државниот просветен инспекторат, Министерството за внатрешни работи, МТСП и Министерство за локална самоуправа.
* Потпишан меморандум за соработка со Министерството за правда, со што на тој начин ќе се овозможи преку Националната платформа за интероперабилност за кандидатите кои се пријавуваат за полагање на испит за нотаријат, медијација, извршители и правосуден испит податоците за кандидатот самото министерство за правда да ги обезбеди од Управата за водење на матичните книги.
* Во постапката за склучување брак изводите од матичните книги на родените за младоженците ги обезбедува Управата за водење на матичните книги ex officio и младоженците треба само еднаш да дојде во Управата (моментот кога се сочинува записникот за склучување брак).
* Овозможено издавање на електронски документи согласно прописите од областа на електронското управување и електронски услуги. Во првата половина од 2021 година издадени се вкупно 147 електронски изводи.
* Започнато со примена на Законот за неевидентирани лица во матичната книга на родените (Службен весник на РСМ бр. 42/20, 305/20 и 178/21). Донесени се подзаконските акти (Службен весник на РСМ бр.134/20, 158/20 и 171/20) со кои се регулираат обрасците на изводите од посебната матична книга на родените, посебната матична книга на умрените и образецот на посебната матична книга на родените. Поднесени се вкупно 210 барања за запишување во посебната матична книга на родените, а издадени се вкупно 150 изводи од посебните матични книги на родените.
* Модулот за поврзување на Управата за водење на матичните книги со Управа за електронско здравство (Мој Термин)

Со оваа функционалност предвидено е поврзување со системот “Мој термин” на Министерството за здравство, со што би се автоматизирал процесот за пријавување на починати лица во здравствени установи. Со овој модул УВМК ќе ги добивала податоците кои здравствениот работник ги внесува во системот за “Мој термин” со постaвени контроли за задолжителни полиња и валидација на одредени податоци потребни за пријавата за смрт. По поднесување пријавата добива соодветен статус и истата се проследува до соодветно матично подрачје на Управата каде што се продолжува со обработката.

* Надградба на постоечкиот Е-матичен регистар

Матичниот регистар претставува основен и најважен регистар во рамките на еднадржава.

Со имплементација на Електронскиот матичен регистар односно со електронско водење на матичните книги се зголеми ефикасноста и квалитетот во работењето на Управата за водење матични книги. Централизираноста на податоците и оптимизирањето на административни процесите во Управата отвораат широк спектар на можности во делот на имплементирање на Европските регулативи и зголемување на ефикасноста во администрацијата.

Од воспоставувањето на електронскиот матичен регистар до сега направено е електронско поврзување на 146 матични подрачја и на тој начин овозможено е граѓаните, без оглед на нивното место на раѓање и место на живеење, да поднесат барање за издавање извод во градот каде што живеат, а истиот по електронски пат да се обезбеди од градот кадешто е родено лицето, а со ова поврзување овозможено е дипломатско-конзуларните претставништва на Северна Македонија електронски да се поврзат со матичните подрачја на Управата за водење на матичните книги и изводите кои се бараат од страна на граѓаните кои живеат во странство да ги добијат во побрз временски интервал.

Со воспоставувањето на националниот портал за електронски услуги од страна на МИОА, Управата за водење на матични книги го интегрираше својот портал со eID, и започна со издавање на електронски изводи за родени и венчани

Електронскиот матичен регистар е основен извор на информации кои се користат од сите релевантни институции во Република Северна Македонија.

* Набавка на хардвер со цел да се обезбеди консолидација и надоградба на постоечката серверска и мрежна инфраструктура со вклучени сервиси за инсталација, конфигурација и миграција на истата и поддршка на новата инфраструктура. Како дел од предметот на набавка претставуваат и услуги за поддршка и одржување на воспоставените сервиси, поставување на нови сервиси и системи.

**1.12 ПРОГРАМИ**

**Наша основна стратешка и оперативна политика и програмa за 2022 год.ке биде комплетна дигитализација на Матичните регистар родени, венчани и умрени.**

Преку **Програма** за доопремување сo информатичка технологија со цел затварање на овој голем проект за електронско водење на матичните податоци,на целата територија на државата, се со цел да се скрти времето и трошоците на граѓаните за добивање на бараната услуга, таму каде што се наогаат и живеат, а не на местото каде што биле родени. За остварување на оваа цел е Управата за водење на матичните книги преку информација доставена до Владата на Република Северна Македонија која ја одобри информацијата како стратешка цел за 2021 година ќе работи на реализација на овој проект :

**Прва фаза - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА Матичните регистрар родени, венчани и умрени**

**Опис и предлог план:** -Доопремување и дигитализација на Е-матичниот регистар со цел целосно завршување на Проектот Е-матичен регистар

**1.Активност**:Дигитализација на податоците од матичните регистри

|  |  |
| --- | --- |
| План за спроведување | |
| Анекс 1 –Програма : **Дигитализација на матичните книги** | |
| **А: Оправданост и дизајн на програмата** | |
| **Образложение:** | |
| 2. НППА Во рамките на усогласување на регулативите на Репубила Северна Македонија | |
| 3.Стратешки приоритети и цели : Целосна дигитализација на матичните книги преку внесување на податоци и дигитален приказ на сите уписи на книгите и податоците од 1900 година. | |
| **4. Цел на програмата** : внесување на податоци и дигитален приказ на сите уписи на книгите и податоците од 1900 година. | |
| Показатели на успех на Програмата: Зголемување на ефективност и ефикасноста на вработените во Управата со примена на ИКТ Технологија,Воспоставување на платформа за дигитално потпишување и издавање на изводи Издавање на извод за еден ден од денот на понесување, Издавање на извод без оглед на местото на раѓање во било кое матично подрачје на управата на целата територија на Република Северна Македонија итн. | |
| Програмата е хоризонтална | |
| Потпрограми | |
| Потпрограма 1: Внесување на податоци, Скенирање на записи, Доопремување со хардверска опрема и надградба на функционалностите на софтверот согласно новите закони | Показател на успешност: Број на електронски поднесени барања за издавање на извод, Број на издадени електронски изводи , број на издаени изводи на родени надвор од местото на раѓање, број на обработени управни постапки , Зголемена ефективност и организираност на вработените. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Б: План за спроведување на програмата | | | | | | | | | | |
| Потпрограма 1: План за спроведување | | | | | | | | | | |
| Активност | Одговорни | Консултирани | Временска рамка | | Потребни ресурси | | | | | |
|  |  |  | Почеток  (месец/година) | Крај  (месец/година) | Човечки | | | Финансиски | | |
|  |  |  |  |  | I год | IIгод | III год | I год | II год | III год |
| Внесување и Скенирање на записи(3.000.000 податоци за внесување и 3.000.000 уписи за скенирање) | Сектор за информатичка технологија |  | 3/2022 | 3/ 2023 | Економски оператор |  |  | 120.000.000 |  |  |
| Доопремување со хардверска опрема и надградба на функционалностите на софтверот согласно новите закони | Сектор за информатичка технологија |  | 3/2022 | 3/ 2023 | Економски оператор |  |  | 87.300.000 |  |  |
| Вкупно активности во I год : | | | | | 4 |  |  |  |  |  |
| Вкупно активности во II год : | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Вкупно активности во III год : | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Вкупно за потпрограма 1 : | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Управување со човечки ресурси | | | |
| Кадровската состојба во Управата заклучно со Јули 2021 брои 515 вработени.  111 се вработени во Скопје  178 се од женскиот пол, додека 337 се од машкиот пол | | | |
| Активности во насока на развивање на заеднички функции | Активности кои се планираат во текот на 2021 година | Мерки кои се планираат во текот на 2022 година | Мерки кои се планираат во текот на 2023 година |
| Одделение за управување со човечки ресурси | Изработка на годишен план за вработувањена административните службеници за 2022 год.  Полугодишни извештаи за планот за вработување, активно учество во постапките за вработување, унапредување на административните службеници. Организирање и координирање на стручно усовршување преку изработка на годишен план за потребите на Управата за водење на матичните книги.  Покрај горенаведените активности вршење на сите останати стручно оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение. | Изработка на годишен план за вработувањена административните службеници за 2023 год.  Полугодишни извештаи за планот за вработување, активно учество во постапките за вработување, унапредување на административните службеници. Организирање и координирање на стручно усовршување преку изработка на годишен план за потребите на Управата за водење на матичните книги.  Покрај горенаведените активности вршење на сите останати стручно оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение. | Изработка на годишен план за вработувањена административните службеници за 2024 год.  Полугодишни извештаи за планот за вработување, активно учество во постапките за вработување, унапредување на административните службеници. Организирање и координирање на стручно усовршување преку изработка на годишен план за потребите на Управата за водење на матичните книги.  Покрај горенаведените активности вршење на сите останати стручно оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. ПРИНЦИП НА ПРВИЧНА ЗАСТАПЕНОСТ | | |
| Очекувано влијание 2022 | Очекувано влијание 2023 | Очекувано влијание 2024 |
| Принципот на правична застапеност ке биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2022 година | Принципот на правична застапеност ке биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2022 година | Принципот на правична застапеност ке биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2022 година |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. ПРИНЦИП НА ЕДНАКВИ МОЖОСТИ КАЈ МАЖИТЕ И ЖЕНИТЕ | | |
| 2022  Очекувано влијание | 2023  Очекувано влијание | 2024  Очекувано влијание |
| Управата за водење на матичните книги подготви Оперативен план за 2022 година за имплементација за родова еднаквост.Во таа насока се обврзува да учествува и да се спроведуваат следните обврски | Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност , односно родова перспектива во сите чекори и нивоа на програмите, потпрограмите, мерките и активностите. | Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност , односно родова перспектива во сите чекори и нивоа на програмите, потпрограмите, мерките и активностите. |

Во Управата за водење на матичните книги од акспект на родовата еднаквост, од вкупно 515 вработени, 178 се од женскиот пол, додека 337 се од машкиот пол.Притоа , од вкупно 175 вработени со виоко образование, 92 се мажи, 83 жени. Ёсо средно образование од вкупниот број на вработени 340, 245 се од машкиот пол, додека 95 вработени со средно образование се од женскиот пол.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Високо |  | Вишо |  | Средно |  | Основно |  | Вкупно |  | Вкупно вработени во оганот |
| мажи | жени | мажи | жени | мажи | жени | мажи | жени | мажи | жени |  |
| 72 | 61 | 20 | 22 | 245 | 95 | / | / | 337 | 178 | 515 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Број на вработени во Управата за водење на матичните книги од аспект на родовата перспектива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Развивање на заеднички функции | | |
| Очекувано влијание во I година | Очекувано влијание во II година | Очекувано влијание во III година |
|  |  |  |
| Развивање политики | | |
|  |  |  |
| Стратешко планирање/подготвување на буџетот- Согласно со планираните приоритети и активности доставен е Предлог буџет | | |
| Програма 20  40 Плати и надоместоци- во износ од 197.850.568,00  42 Стоки и услуги- износ од.162.100.000,00  46 Субвенции и трансфери – во износ од 2.764.999,00  48 Капитални расходи- во износ од.103.300.000,00 | Програма 20  40 Плати и надоместоци- во износ од 197.850.568,00  42 Стоки и услуги- износ од 162.100.000,00  46 Субвенции и трансфери – во износ од 2.764.999,00  48 Капитални расходи- во износ од 103.300.000,00 | Програма 20  40 Плати и надоместоци- во износ од 197.850.568,00  42 Стоки и услуги- износ од 162.100.000,00  46 Субвенции и трансфери – во износ од 2.764.999,00  48 Капитални расходи- во износ од 103.300.000,00 |
| Извршување на буџетот и управување со средствата | | |
|  |  |  |
| Управување со информатики технологии | | |
|  |  |  |
| Внатрешна ревизија- Според систематизација имаме одделение за внатрешна ревизија, но нема ниту еден вработен во тоа одделение | | |
|  |  |  |

Ризици на ниво на стратешки план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ризик | Веројатност на настанување на ризикот | Влијание на ризикот врз остварување на целите | Мерки за справување со ризикот |
| Оптовареност за издавање на услуги-изводи без надомест на потребни човечки ресурси . | средна | средно | **Р**аководната структура на Управата за водење на матични книги има објективни сознанија за состојбата во која се наога и концензус по прашањето за потеба од сеопфатна модернизација |
| Постои неповрзаност во ИТ системот со 76 матични подрачја кој налага остварување на оперативни активности на ниво на Управата со што го одззема капацитетот за стратешки активности. | средна | средно | Искуство во спроведување на процесот на модернизација  Активно следење на процесите na развој на матичната евиденција  Во изминатите години се постигна висок степен во функционирањето на матичната евиденција  Зголемување на трансперентност и јавност во работоњето |
| ИТ системот не е поврзан целосно и не ги подржува целосно сите деловни поцеси и потреби така што дел од услугите во непокриените матични подрачја се работат рачно. | средна | средно | Процесите за едукација на Вработените и давањето на на информативни и едукативни услуги на граѓаните се унапредени. |
| ИТ системот има лимитирачки можности бидејки не опслужува 76 матични подрачја. | средна | средно | Развој на услугите(делумно електронско примање и доставување на акти и плакање,интегриран систем за автоматско издавање на изводи. |

Ризици на ниво на програма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ризик | Веројатност на настанување на ризикот | Влијание на ризикот врз остварување на целите | Мерки за справување со ризикот |
| Доколку не се спроведат процесите за модернизација со значајни инвестирање во функционалноста на интегрираноста на ИТ системот УВМК ке се соочи со потешкотии во во остварување на основната функција. | средна | средно | Да се постигне рамнотежа помеѓу реализирањето на секојдневните активности(активности непходни за навремена услуга на граѓаните)и примената на важните реформски иницијативи кои имаат за цел понатамшно осовременување на Управата за водење на матични книги.  Инероперабилност |
| Доколку не се изврши итна набавка на опрема и надградба со потребните софтвери ке дојде до застарување и на постојната | средна | средно | Реорганизација на УВМК и функционирање на ИТ системот и работните процеси |
| Инфраструктура на ИТ системот.  Финансиска зависност од Буџетот и неостварување на стратешките приорити ,цели и реформи . | средна | средно | Модернизацијата на Управата за водење на матични книги ке се одрази на задоволување на потребитеза услуги на граганите и државните институции. |
| Ке настане лошо проектирање на промените и временски дисконтинуитет,неповрзаност во процесот на промените. | средна | средно | Управата за водење на матични книги да ја задржи сртабилноста и осовременување на начинот на давање услуги на граганите како нивен сервис. |
| Недостаток на искусни и посветени луге кои ке бидат ослободени од другите работни обврски за спроведување на планираните промени. | средна | средно | cost-benefit Анализа (трошоци и приноси) на сите нови иницијативи или одредени реформи кои ке ги спроведува на сопствена иницијатива или на барање на Владата. |
| Несооодветна едукација за работа на конкретните работни места.  Продолжување на состојбите кои произлегуваат од слабостите во сферата на евиденциите со истовремен одлив на искусен кадар ,може да доведе до состојба на неисполнување или големо задоцнување во исполнувањето на законските обврски на Управата за водење на матични книги | средна | средно | Управата да прави Поврзување и размена на податоци со Единствениот Регистар на население во МИОА. |

**Бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direktor**

**30.08.2021 година Bujar Dardhishta**

**С К О П Ј Е \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**