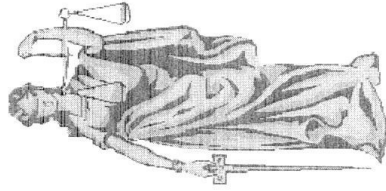


Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ



СТРАТЕШКИ ПЛАН НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2024-2026

1.1.1 ВОВЕД ВО СТРАТЕШКИОТ ПЛАН

Управата за водење на матичните книги е институција која на граѓаните на Република Северна Македонија и надвор од нејзините граници им обезбедува изводи и други документи од матичната евиденција. Матичната евиденција претставува 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 2024-2026 година Република Северна Македонија ќе се осовременени 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 2024-2026 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 евалуација на постигнатите резултати наспроти предвидените цели ќе бидат мерило за успешност и посветеноста на Управата за водење на матичните книги на патот кон 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 2024-2026

Во Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2024-2026 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 механизам за алоцирање на севкупните институционални ресурси на приоритетни активности и функционален систем за следење на спроведувањето, надминување на потешкотиите при спроведувањето и евалуација на постигнатите резултати и нивно компарирање со поставените цели.

При креирањето на Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за 2024-2026 година, при изработката направени се анализи на долгорочните национални документи на државата, Одлуката на Владата на Република Северна Македонија со која се утврдени стратешките приоритети и цели за 2024-2026 година како и потребата да се има конзингентност 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 2024-2026 година. Документот ги обезбедува генералните насоки како приоритетните цели, мерки кои треба да се преземаат 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 и инклузивен економски раст, повисок животен стандард и квалитет на животот на граѓаните

- Унапредување на одбрамбена политика во функција на развојот, независноста, територијалниот интегритет, безбедноста на граѓаните и колективната безбедност
- Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација оптимална структура и иновативни процеси и техники

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 евиденција, која се темели на знаење, проекти и одржлив развој.

1.5 ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ

- Е-матичен регистар , електронско издавање на изводи, преписи и копии врз основа 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 148 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;

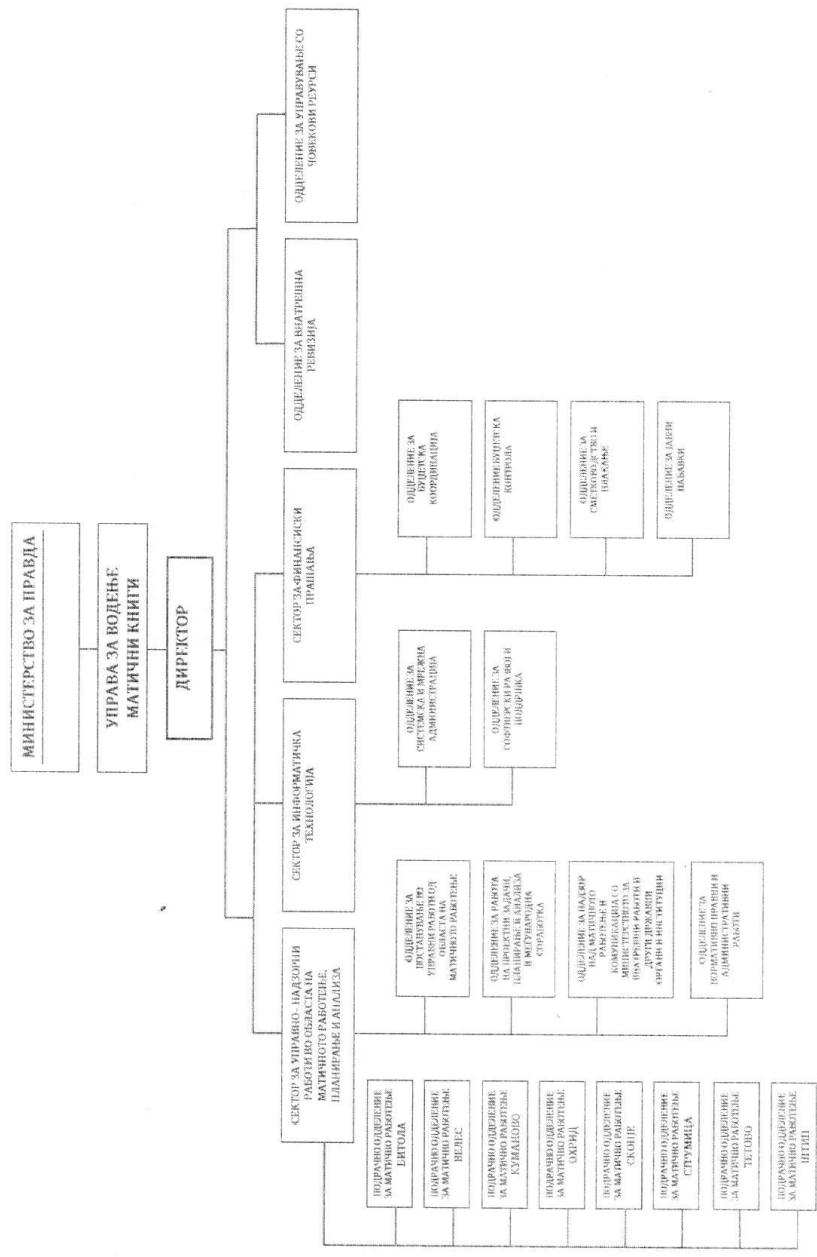
- Вршење надзор и контрола над спроведувањето на прописите со кои се уредуваат областите за кои е одговорна Управата;
- Остварување контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности;
- Остварување комуникација 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 на Управата 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 148 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 поддршка 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 2024 година	
Раководител на одделение	2 (два)
Советник	5 (пет)
Соработник	1 (еден)
Помлад соработник	4 (четири)
Самостоен референт	15 (петнаесет)
Референт	2 (два)
Помлад референт	14 (четиринаесет)
Вкупно	42

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

На работно место	Во организациона единица
Раководител на одделение	1 (еден)
Советник	14 (четиринаесет)
Виш соработник	2 (два)
Самостоен референт	3 (три)
Соработник	1 (еден)
Полад соработник	1 (еден)
Вкупно	22 (дваесет и два)

- 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 изработка на 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 Северна Македонија, анализа, воспоставување и одржување на непремена 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;
- 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;
- 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 на финансиски 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 за буџетска контрола
- Одделение за сметководство и плаќање
- Одделение за јавни набавки

- Сектор за информатичка технологија

Во Секторот информатичка 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, изготвување 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:

- 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 активност или програми на субјектот;
- темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи;
- проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка 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 сомнеж за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка;
 - известување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија;
 - известување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна 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 2024-2026 Управата за водење на матичните книги ќе 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 2022 ГОДИНА

Во рамките на спроведувањето на програмата на 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 148 матични подрачја со постоечкиот матичен регистар со цел комплетно електронско водење на матичните книги за целата територија на Република Северна Македонија.

Во текот на 2022 година од страна на Управата за водење на матичните книги издадени се вкупно 483.326 изводи од матичните книги на родени, венчани и умрени. Од кои, изводи од матична книга на родени обични се 251.617 и 67.165 меѓународни изводи. Изводи на домашен образец од матична книга на венчани 71.839 и на меѓународен образец 29.766. Издадени обични изводи од матична книга на умрени на домашен образец 56.677, интернационални 5.987.

Во истиот период реализирани се уписи во мкр-29.190, во мкв-15.588 и на меѓународен образец -6.351.

Во истиот период реализирани се уписи во:

МКР- 28.767,

МКВ- 14.743 и

МКУ – 23.136 лица.

Од вкупниот број на склучени бракови во 2022 година , надвор од службените простории на Управата за водење на матични книги склучени се вкупно 1.969 бракови.

Во вршењето на основната дејност, Управата за водење на матични книги во надлежност има и водењето на управни постапки за матичната евиденција. Во текот на 2022 година изготвени се 3.187 решенија од водена управна постапка.

Воедно, за истиот период изготвени се 9.772 смртовници, а издадени се 2.944 уверенија за слободна брачна состојба.

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 настанала кај нив (промена на име, презиме и други промени на податоци кои се водат во матичните книги).

Електронскиот портал на Управата за водење на матичните книги е интегриран со системот за единствена најава е - ID 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.

Потпишување на колективен договор со независниот синдикат

Управата за водење на матични книги потпиша колективен договор со независниот синдикат, со кој на вработените лица во Управата им се овозможија дополнителни права од веќе законски предвидените.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ВО ПРВАТА ПОЛОВИНА НА 2023 ГОДИНА

Електронски матичен регистар

- " Онлајн поврзаност со нотарска комора- нотари,
- " Онлајн пријавување на новороденче,
- " Онлајн поднесување на барање за склучување на брак надвор од службени простории на Управата за водење на матични книги.

Потпишан меморандум за соработка со Нотарска комора на Република Северна Македонија

Потпишан Меморандум за соработка со Нотарска комора на РСМ и потпишани договори со назначени нотари на територијата на РСМ. Со оваа остварена соработка, крајниот ефект- беневит ќе го остварат граѓаните особено при водење на оставински постапки како и сите други услуги кои ги нудат нотарите.

Електронско пријавување на новороденче

Со надградба на електронскиот систем за водење на матични книги за електронско пријавување на новороденче, на граѓаните им се овозможи дополнителна услуга со која се олеснува пристапот до услугите кои ги нуди Управата.

Електронско поднесување на барање за склучување на брак надвор од службени простории на УВМК

Со надградба на електронскиот систем за водење на матични книги за електронско поднесување на барање за склучување на брак надвор од службени простории на Управата, на граѓаните им се овозможи дополнителна услуга со која се олеснува пристапот до услугите кои ги нуди Управата.

Потпишан меморандум за соработка со Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство

Електронско поврзување со Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство и размена на податоци помеѓу Управата и Министерството.

Воведување на европски стандарди за менаџмент со безбедност на информации

Со воведување на овој стандард Управата за водење на матични книги воведува стандардизирани политики за безбедност на информации во согласност со законските прописи применливи за институцијата. Определени и усвоени се целите за безбедноста на информациите и план за реализација на истите.

Воведување на европски стандарди за управување со животна средина

Со воведување на овој стандард за заштита на животната средина, преку идентификација и управување на аспектите кои ги создава кон животната средина согласно воспоставените програми и цели за животна средина. Управата за водење на матични книги во своите 148 матични подрачја ги воспостави новите политики за заштита на животната средина.

Подобрување и прилагодување на законската регулатива

Во однос на Законот за матичната евиденција, од страна на Министерот за правда формирана е работна група за изработка на нов закон за матична евиденција со цел да се изготви ново законско решение прилагодено на актуелните состојби, закон во кој ќе бидат опфатена дигитализација на услугите во Управата, издавање на електронски документи и размена на документи по електронски пат со останатите правни лица (органи на државна управа, адвокати, нотари, извршители).

Во соработка со Министерството за правда, Управата во изминатиот период работеше на донесување на Закон за дополна и измена на Законот за матичната евиденција („Службен весник на РСМ“ бр.129/23). Со предметната измена и дополна се уреди постапката и бараната документација за лицата јавени по јавниот повик по Законот за неевидентирани лица во матичните книги на родени. Законската регулатива е во фаза на имплементација и очекувано е до крајот на тековната 2023 година, Република Северна Македонија да биде прва земја на Европскиот континент која нема лица без документи.

Соработка со Дипломатско конзуларните претставништва на РСМ

Во престојниот период Управата за водење на матичните книги треба да го зголеми опсегот на соработка со Дипломатско конзуларните претставништва на РСМ, поконкретно треба Меморандумот за соработка со МНР да се измени и прилагоди новите услуги кои е планирано да се воведат за граѓаните кои живеат надвор од РСМ и

поднесуваат за добивање на документи во македонските дипломатско-конзуларни претставништва во државата каде што живеат.

Управата за водење на матичните книги во чија надлежност се и водењето на управните постапки по однос на матичната евиденција во текот на 2023 година изготвила вкупно 1464 решенија за управна постапка. Боедно изготвени се за истиот период и 3996 смртовници, а издадени се 1657 уверенија за слободна брачна состојба.

Вкупниот број на склучени бракови во првата половина на 2023 година, надвор од службените простории на Управата за водење на матични книги склучени се 1281 бракови.

1.12 ПРОГРАМИ

Наша основна стратешка и оперативна политика и програма за 2023год.ке биде комплетна дигитализација на Матичните регистар родени, венчани и умрени.

Преку Програма за доопремување со 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 скрпи времето и трошоците на граѓаните за добивање на бараната услуга, таму каде што се наоѓаат 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 2023 година ќе работи на реализација на овој проект :

Прва фаза - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА НА Матичните регистар 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:	
<p>2. НППАВо рамките на усогласување на регулативите на Република Северна Македонија</p> <p>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.</p> <p>4. Цел на програмата : внесување на податоци и дигитален приказ на сите уписи на книгите и податоците од 1900 година.</p> <p>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.</p> <p>Програмата е хоризонтална</p> <p>Полпрограми</p> <p>Потпрограма 1: Внесување на податоци, Скенирање на записи, Доопремување со хардверска опрема и надградба на функционалностите на софтверот согласно новите закони</p>	
Показател на успешност: Број на електронски поднесени барања за издавање на извод, Број на издадени електронски изводи , број на издадени 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	Консултира ни	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/годи на)	Крај (месец/годи на)	Човечки		Финансиски		Финансиски	
					И год	II год	III год	И год	II год	III год
Внесување и Скенирање на записи(1.500.000 податоци за внесување и 746.123 уписи за скенирање)	Сектор за информат ичка технологиј а		3/2024	3/2025	Економс ки оператор			35.400.000		
Доопремување со хардверска опрема и надградба на функционалноста ите на софтверот согласно новите закопи	Сектор за информат ичка технологиј а		3/2024	3/2025	Економс ки оператор			76.100.000		
Вкупно активности во I год:					4					
Вкупно активности во II год:										

Вкупно активности во III год:					
Вкупно за подпрограма 1:					

3. Управување со човечки ресурси

Кадровската состојба во Управата заклучно со Јули 2022 брои 471 вработени.
101 се вработени во Скопје

177 се од женскиот пол, додека 294 се од машкиот пол

Активности во насока на развивање на заеднички функции	Активности кои се планираат во текот на 2023 година	Мерки кои се планираат во текот на 2024 година	Мерки кои се планираат во текот на 2024 година
Одделение за управување со човечки ресурси	Изработка на годишен план за вработувања 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	Изработка на годишен план за вработувања административните службеници за 2025 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.	Изработка на годишен план за вработувања административните службеници за 2026 год. Полугодишни извештаи за планот за вработување, активно учество во постапките за вработување, унапредување на административните службеници. Организирање и координирање на стручно усовршување

	оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение.	Покрај горенаведените активности вршење на останати стручно оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение.	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 2024	Очекувано влијание 2025	Очекувано влијание 2026	
Принципот на правична застапеност ќе биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2024 година	Принципот на правична застапеност ќе биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2025 година	Принципот на правична застапеност ќе биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2026 година	

5. ПРИНЦИП НА ЕДНАКВИ МОЖОСТИ КАЈ МАЖИТЕ И ЖЕНИТЕ			
2024	2025	2026	
Очекувано влијание Управата за водење на матичните книги подготви Оперативен план за 2024 година за имплементација за родова еднаквост. Во таа насока се обврзува да учествува и да се спроведуваат следните обврски.	Очекувано влијание Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност, односно родова перспектива во сите чекори и нивоа на потпрограмите, мерките и	Очекувано влијание Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност, односно родова перспектива во сите чекори и нивоа на потпрограмите, мерките и	

	активности.
--	-------------

Во Управата за водење на матичните книги од аспект на родовата еднаквост, од вкупно 471 вработени, 177 се од женскиот пол, додека 294 се од машкиот пол. Притоа, од вкупно 125 вработени со високо образование, 58 се мажи, 67 жени. Со средно образование од вкупниот број на вработени 346, 246 се од машкиот пол, додека 100 вработени со средно образование се од женскиот пол.

Високо	Високо		Средно		Основно		Вкупно		Вкупно вработени во органот
	мажи	жени	мажи	жени	мажи	жени	мажи	жени	
58	67	22	226	78	/	/	294	177	471

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	Програма 20
40 Плати и надоместоци- во износ од 250.000.000,00	40 Плати и надоместоци- во износ од 250.000.000,00
42 Стоки и услуги- износ од 105.000.000,00	42 Стоки и услуги- износ од 75.000.000,00
46 Субвенции и трансфери -- во износ од	46 Субвенции и трансфери -- во износ од

4.000.000,00	46 Субвенции и трансфери - во износ од 4.000.000,00	4.000.000,00
48 Капитални расходи- во износ од 105.100.000,00	48 Капитални расходи- во износ од 4.000.000,00	48 Капитални расходи- во износ од 99.100.000,00
Извршување на буџетот и управување со средствата		
Управување со информатички 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	Раководната структура на Управата за водење на матични книги има објективни сознанија за состојбата во која се наоѓа и концензус по прашањето за потеба од сеопфатна модернизација
Постој неоповрзаност во ИТ системот со 76 матични подрачја кој налага остварување на оперативни активности на ниво на	средна	средно	Искуство во спроведување на процесот на модернизација Активно следење на процесите на развој на матичната евиденција Во изминатите години се постигна

Управата со што го одзема капацитетот за стратешки активности.			висок степен во функционирањето на матичната евиденција Зголемување на трансперентност и јавност во работењето
ИТ системот не е поврзан целосно и не ги поддржува целосно сите деловни процеси 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 бидејќи не опслужува 76 матични подрачја.	средна	средно	Развој на услугите(делумно електронско примање и доставување на акти и плаќање,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 ќе се соочи со потешкотии 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

<p>Доколку не се изврши итна набавка на опрема и надградба со потребните софтвери ќе дојде до застарување и на постојната</p>	<p>средна</p>	<p>средно</p>	<p>иницијативи кои имаат за цел понатамшно осовременување на Управата за водење на матични книги. Инероперабилност</p>
<p>Инфраструктура на ИТ системот. Финансиска зависност од Буџетот и неостварување на стратешките приоритети цели и реформи.</p>	<p>средна</p>	<p>средно</p>	<p>Модернизацијата на Управата за водење на матични книги ќе се одрази на задоволување на потребите на граѓаните и државните институции.</p>
<p>Ќе настане лошо проектирање на промените и временски дисконтинуитет,неповрзаност во процесот на промените.</p>	<p>средна</p>	<p>средно</p>	<p>Управата за водење на матични книги да ја задржи сртабилноста и осовременување на начинот на давање услуги на граѓаните како нивен сервис.</p>
<p>Недостаток на искусни и посветени луѓе кои ќе бидат ослободени од другите работни обврски за спроведување на планираните промени.</p>	<p>средна</p>	<p>средно</p>	<p>cost-benefit Анализа (трошоци и приноси) на сите нови иницијативи или одредени реформи кои ќе ги спроведува на сопствена иницијатива или на барање на Владата.</p>
<p>Несоодветна 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</p>	<p>средна</p>	<p>средно</p>	<p>Управата да прави Поврзување и размена на податоци со Единствениот Регистар на население во МИОА.</p>

1. Програма

Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за гараѓаните и деловните субјекти

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

А. Програми и подпрограми од стратешкиот план

Програма: Дигитализација на матичните книги

Поврзаност со приоритетите и приоритетната цел на Владата :оваа програма е директно поврзана со приоритетите и приоритетната цел на Владата член 1 од Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Р.С.М за 2021 година Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за гараѓаните и деловните субјекти

Поврзаност со приоритетите и приоритетната цел на органот на државната управа: Оваа програма е усогласена со програмата на УВМК , програмата на МИОА итн.

Цел на програма: внесување на податоци и дигитален приказ на сите уписи на книгите и податоците од 1900 година.

Показатели за успешност: 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

Потпрограма 1 :Скенирање на матичните книги на родени венчани и умрени							
Цел на потпрограмага : Електронски приказа на матичните книги,							
Показател на успешност:Книгите се достапни во електронска форма, зголемена ефикасност и ефективност на вработените	Појдовна основа;Управата за водење на матичните книги досега има скенирано 2.800.000 записи од МКР,МКВ И МКУ,заклучно со 2023 година бројот на скенирани записи ќе биде 3.500.000.	Планиран резултат на годишно ниво: скенирање на 1.000.000 записи					
Мерки	Активности	Временска рамка на спроведување				Финансиски средства	Организациски облик
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
Обезбедени се два скенера						/	
набавка во годишниот план за јавни набавки за 2024 г.	Спроведување на набавка	/	Скенирање на 250.000 записи	Скенирање на 500.000 записи	Скенирање на 250.000 записи	10.000.000	Ит сектор

Потпрограма 2 :Внесување на податоци од матичните книги на родени венчани и умрени									
Цел на потпрограмата : Податоците од МКР, МКВ И МКУ целосно да се внесат во електронскиот регистар на матичните книги									
Показател на успешност: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		Појдовна основа; Управата за водење на матичните книги досега има внесено 4.944.621 податоци од МКР,МКВ И МКУ, заклучно со 2023 година бројот на внесени записи ќе изнесува 5.080.000			Планиран резултат на годишно ниво: внесување на 500.000 податоци				
Мерки	Активности	Временска рамка на спроведување				Финансиски средства	Организациски облик		
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4				
набавка во годишниот план за јавни набавки за 2024 г.	Спроведување на набавка	/	Внесување на 150.000 податоци	Внесување на 250.000 податоци	Внесување на 100.000 податоци	25.400.000	Ит сектор		

<p>Потпрограма 3 : Хардверско доопремување</p> <p>Цел на потпрограмата : Наградба на хардверската опрема со цел непречено функционирање на е-матичниот регистар</p>		<p>Показател на успешност:</p> <p>Зголемена безбедност на податоците, проширување на капацитетите на системот</p>	<p>Појдовна основа: Управата има воспоставено интегриран и централизиран информативски систем за Е-Матичниот регистар (Системот). Системот обезбедува високо ниво на интеграција, стандардизација и високо ниво на соработка помеѓу Управата и сите институции од доменот на работење, преку софтверски решенија за веб портали на Управата, е-сервиси за размена на податоци, со истовремено обезбедување на основна заштита на правата и приватноста на граѓаните</p>	<p>Планиран резултат на годишно ниво: проширување на капацитети, подобрување на безбедноста на постојните функционални целини и миграција на податоци, сервиси и системи кои се дел од продукциската ИТ инфраструктура на Е-Матичниот регистар</p>								
Мерки	Активности	<p>Временска рамка на спроведување</p> <table border="1"> <tr> <td>Квартал</td> <td>Квартал 2</td> <td>Квартал 3</td> <td>Квартал 4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Финансиски</td> <td>Организациски</td> </tr> </table>			Квартал	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4			Финансиски	Организациски
Квартал	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4									
		Финансиски	Организациски									

набавка во годишниот план за јавни набавки за 2024 г.	1	Спроведување на набавка	Интеграција и надградба на елементите	Тестирање и прифаќање на опремата и системскиот софтвер	Миграцијана постоечките податоци на новата платформа	средства 76.100.000	облик Ит сектор
---	---	----------------------------	---	--	--	------------------------	--------------------

Бр. 05-426012
31.08.2023 година
СКОПЈЕ

