

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



СТРАТЕШКИ ПЛАН НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2025-2027

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 2025-2027 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 2025-2027 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 успешноста 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 2025-2027

Во Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2025-2027 година утврдени се стратешкиот приоритет и целите на Управата за водење на матичните книги, програмите во кои се содржани стратешките 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 спроведување 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 2025-2027 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 2025-2027 година како и потребата да се има конзистентност 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 2025-2027 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 услугната ориентираност.

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

- Обезбедување забрзан и одржлив економски раст, согласно со реалните можности на страна на приходите
- Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација оптимална структура и иновативни процеси и техники

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, 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, општествени 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 124 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;
- Освараување контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности;
- Освараување 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 124 матични подрачја, и тоа :



18. 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 стурсната структура како и годишен одлив на вработени по основ на пензионирање. Потребата е следна

Потребни нови вработувања за 2025 година	
Раководител на одделение	1 (еден)
Помлад соработник	18 (осумнаесет)
Самостоен референт	2 (два)
Помлад референт	36 (триесет и шест)
Вкупно 57	57 (педесет и седум)

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

На работно место	Во организациона единица
Советник	5 (пет)
Виш соработник	6 (шест)
Самостоен референт	7 (седум)
Рефернт	1 (еден)
Полад соработник	2 (два)
Вкупно	21 (дваесет и еден)

- 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 издвојката 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 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 поставување 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 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 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 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, 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:

- процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори;
- темелна процена 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;
- процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот;
- темелна процена на работењето на информативно технолошките системи;
- процена на соодветноста, економичноста, ефикасноста 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 процена на ризик, извршување на последователни 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 субјектотот 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;
 - известување на годишен извештај за извршените ревизии на 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 2025-2027 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.
- Надгледување и усовршување на електронскиот матичен регистар

1.10. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОД 2023 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:

Во текот на	2023	година	од	страница	на	Управата	за	водење	на	матичните	книги	
издадени	се	вкупно	523.227	изводи	од	матичните	книги	на	родени,	венчани	и	умрени

Внесени се вкупно 64.290 записи од трите матични евиденции: книга на родени, венчани и умрени. Во истиот период реализирани се уписи во мкр 27.786 во мкв 15.217 и во мку 21.287 лица.

Од вкупниот број на склучени бракови во 2023 година, надвор од службените простории на Управата за водење на матични книги склучени се вкупно 2147 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 2023 година изготвени се 3185 решенија од водена управна постапка.

Воедно, за истиот период изготвени се 8053 смртовиници, а издадени се 3132 уверенија за слободна брачна состојба.

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 дел од назначени нотари на територијата на РСМ. Со оваа остварена соработка, крајниот ефект- бенефит 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.

Воведување на европски стандарди за менаџмент со безбедност на информации

Со воведување на овој стандард Управата за водење на матични книги воведо стандардизирани политики за безбедност на информациј 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 заштитата 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 124 матични подрачја ги воспостави новите политики за заштитата 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. Законските измени успешно беа имплементирани, лицата без документи беа запишани во редовна МКР.

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 на 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.

Запишување на лица без извод на родени и без никаков личен документ

Запишување на лица без извод на родени и без никаков личен документ, Управата по тој основ запиша и им издаде извод на 460 лица-фантоми, кои се пријавиле или ги нашле социјалните центри и невладините организации.

Со донесување на новите законски измени за престојувалиште, живеалиште и за лични карти, на кој начин поднесоа барање за лични документи.

Со измената и дополнитеа на Законот за матична евиденција, им се овозможи на лицата без документи, да се запишат во матичната книга на родени да добијат извод од матична книга на родени.

1.11. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ВО ПРВАТА ПОЛОВИНА НА 2024 ГОДИНА

Запишување на лица без извод на родени и без никаков личен документ

Запишување на лица без извод на родени и без никаков личен документ, Управата по тој основ врши имплементација на чл.4а и чл.9 од Законот за матична евиденција.

Од вкупниот број на склучени бракови во 2024 година, надвор од службените простории на Управата за водење на матични книги, во првата половина од 2024 година, склучени се вкупно 690 бракови.

Во текот на првата половина од 2024 година од страна на Управата за водење на матичните книги издадени се вкупно 24314 изводи од матичните книги на родени, венчани и умрени

Внесени се вкупно 30296 записи од трите матични евиденции: книга на родени, венчани и умрени. Во истиот период реализирани се уписи во мкр 13256 во мкв 6481 и во мку 10559 лица. Управата за водење на матичните книги во чија надлежност се и водењето на управните постапки по однос на матичната евиденција во текот на првата половина на 2024 година изготвила вкупно 1167 решенија за управна постапка. Боедно изготвени се за истиот период и 3542 смртовници, а издадени се 1622 уверенија за слободна брачна состојба.

3. Управување со човечки ресурси			
Кадровската состојба во Управата заклучно со Јули 2024 брои 369 вработени.			
101 се вработени во Скопје			
132 се од женскиот пол, додека 237 се од машкиот пол			
Активности во насока на развивање на заеднички функции	Активности кои се планираат во текот на 2024 година	Мерки кои се планираат во текот на 2025 година	Мерки кои се планираат во текот на 2026 година
Одделение за управување со човечки ресурси	Изработка на годишен план за вработувањена 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 вработувањена 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 преку изработка на годишен план за потребите	Изработка на годишен план за вработувањена административните службеници за 2027 год. Полугодишни извештаи за планот за вработување, активно учество во постапките за вработување, унапредување на административните службеници. Организирање и

	Покрај горенаведените активности вршење на сите останати стручно оперативни задачи во функција на остварување на надлежностите во самото одделение.	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.	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 2025	Очекувано влијание 2026	Очекувано влијание 2027	
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	Принципот на правична застапеност ќе биде запазен согласно Годишниот план за вработување за 2027 година	

5. ПРИНЦИП НА ЕДНАКВИ МОЖОСТИ КАЈ МАЖИТЕ И ЖЕНИТЕ			
2025	2026	2027	
Очекувано влијание	Очекувано влијание	Очекувано влијание	
Управата за водење на матичните книги подготви Оперативен план за 2025 година за имплементација за родова еднаквост. Во таа насока се	Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност . односно родова перспектива во сите	Управата за водење на матичните книги ќе продолжи со почитување на принципот на еднаква можност . односно родова перспектива во сите чекори и нивоа на	

обврзува да учествува и да се спроведуваат следните обврски.	чекори и нивоа на програмите, потпрограмите, мерките и активностите.	програмите, потпрограмите, мерките и активностите.
--	--	--

Во Управата за водење на матичните книги од аспект на родовата еднaкpост, од вкупно 369 вработени, 132 се од женскиот пол, додека 237 се од машкиот пол. Притоа, од вкупно 113 вработени со високо образование, 53 се мажи, 60 жени. Со средно образование од вкупниот број на вработени 237, 184 се од машкиот пол, додека 72 вработени со средно образование се од женскиот пол.

Високо	Средно		Основно		Вкупно		Вкупно вработени во органот
мажи	жени	мажи	жени	мажи	жени	мажи	жени
53	60	184	72	/	/	237	132
							369

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	Програма 20	
40 Плати и надоместоци- во износ од 232.471.000,00	40 Плати и надоместоци- во износ од 232.471.000,00	40 Плати и надоместоци- во износ од 232.471.000,00	

42 Стоки и услуги- износ од 96.100.000,00	42 Стоки и услуги- износ од 87.500.000,00	42 Стоки и услуги- износ од 87.500.000,00
46 Субвенции и трансфери – во износ од 3.500.000,00	46 Субвенции и трансфери – во износ од 3.500.000,00	46 Субвенции и трансфери – во износ од 3.500.000,00
48 Капитални расходи- во износ од 148.280.000,00	48 Капитални расходи- во износ од 102.807.000,00	48 Капитални расходи- во износ од 106.807.000,00
Извршување на буџетот и управување со средствата		
Управување со информатика 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 потреба од сеопфатна модернизација
Постои неповрзаност во ИТ системот со 1 месна канцеларија кој напала	средна	средно	Искуство во спроведување на процесот на модернизација Активно следење на процесите па

осврдување на оперативни активности на ниво на управата со што го одзема капацитетот за стратешки активности.			развој на матичната евиденција Во изминатите години се постигна висок степен во функционирањето на матичната евиденција Зголемување на транспарентност и јавност во работењето
ИТ системот речиси е поврзан целосно и ги поддржува целосно сите деловни процеси и потреби така што дел од услугите.	средна	средно	Процесите за едукација на Вработените и давањето на информативни и едукативни услуги на граѓаните се унапредени.
ИТ системот е во функција и има можност да ги опслужи граѓаните во сите матични подрачја.	средна	средно	Развој на услугите електронско примане 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

Доколку не се изврши итна набавка на опрема и наградба со потребните софтвери ќе дојде до застарување и на постојната	средна	средно	иницијативи кои имаат за цел понатамошно осовременување на Управата за водење на матични книги. Интероперабилност
Инфраструктура на ИТ системот. Финансиска зависност од Буџетот и неосовременување на стратешките приоритети, деловни реформи.	средна	средно	Реорганизација на УВМК и функционирање на ИТ системот и работните процеси
Ќе настане лошо проектирање на промените и временски дисконтинуитет, неповрзаност во процесот на промените.	средна	средно	Модернизацијата на Управата за водење на матични книги ќе се одрази на задоволување на потребите за услуги на граѓаните и државните институции.
Недостаток на искусни и посветени луѓе кои ќе бидат ослободени од другите работни обврски за спроведување на планираните промени.	средна	средно	Управата за водење на матични книги да ја задржи сртабилноста и осовременување на начинот на давање услуги на граѓаните како нивен сервис.
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	средна	средно	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.
			Управата да прави Поврзување и размена на податоци со Единствениот Регистар на население во МИОА.

1. Програма

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

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

А. Програми и подпрограмии од стратешкиот план

Подпрограма 1 : Хардверско доопремување		
Цел на подпрограмата : Најдобра на хардверската опрема со цел непречено функционирање на е-матичниот регистар		
Показател на успешност:	Подјовна основа: Управата има воспоставено интегриран и централизиран информациски 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	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
Зголемена безбедност на податоците, проширување на капацитетите на системот		

Мерки	Активности	Временска рамка на спроведување				Финансиски средства	Организациски облик
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
		1					
набавка во годишниот план за јавни набавки за 2025 г.	Спроведување на набавка	/	Интеграција и надотрчајба на елементите	Тестирање и прифаќање на опремата и системскиот софтвер	Миграција на постоечките податоци на новата платформа	112.100.000	ИТ сектор

портали на Управата, е-сервиси за размена на податоци, со истовремено обезбедување на основна заштита на правата и приватноста на граѓаните

Бр. 05-УП3812
 29.08.2024 година
 СКОПЈЕ

РЕПУБЛИКА СЕБЕРНА МАКЕДОНИЈА
 МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
 Сектор за јавни набавки
 Татон Fazliu
 Директор