

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ ЗА 2013 ГОДИНА

1. ВОВЕД

Управата за водење на матичните книги е институција која на граѓаните на Република 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.

Управата за водење на матичните книги е основана со Законот за матична евиденција („Сл. весник на РМ” бр.08/95, 38/02,66/07,98/8,67/09), а како подзаконски акт е донесено Упатството за начинот, заштитата 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.

Програмата за работа на Управата за водење на матичните книги главна цел навремено и квалитетно издавање на изводи од матичните книги, како и вршење на услуги за запишување во матичните книги за потребите на граѓаните на Република Македонија и дијаспората.

Управата за водење на матичните книги функционира преку осум подрачни одделенија, дваесет и шест подрачни канцеларии и 132 матични подрачја (месни канцеларии).

Функции што ги извршува Управата во 2013 година се:

- I. Издавање на изводи од матичните книги
- II. Изготвување на управни решенија
- III. Нормативна и аналитичка дејност
- IV. Активности за воведување на електронска матична евиденција
- V. Вршење на надзор над работата на подрачните единици на Управата
- VI. Обезбедување и реконструкција на деловен простор за подрачните единици на Управата за уште четири подрачни единици
- VII. Комуникација со другите државни институции

VIII.Имплементирање на едношалтерски систем

I.ИЗДАВАЊЕ НА ИЗВОДИ ОД МАТИЧНИТЕ КНИГИ НА РОДЕНИ, ВЕНЧАНИ И УМРЕНИ

Управата за водење на матичните книги секојдневно има контакт со граѓаните и ја реализира услугата за издавање на изводи од матичната евиденција. Подрачните одделенија, подрачните канцеларии и матичните подрачја доставуваат месечни извештаи за бројот на издадени изводи, издадени уверенија и донесени решенија за управни постапки.

Ваквите извештаи се основа и параметар за бројот на издадени изводи од сите видови, како и основа за подготвување на годишен извештај за работата на Управата за водење на матичните книги.

Рок: Континуирано во текот на 2013 година

II. ИЗГОТВУВАЊЕ НА УПРАВНИ РЕШЕНИЈА

Согласно Законот за матична евиденција во која се предвидени критериумите и роковите кога се носат управни решенија, подрачните одделенија и подрачните канцеларии на Управата врз основа на барање на странките за дополнително запишување во матичните книги, исправка на податоци во матичните книги, како и други барања, секојдневно донесува решенија од управната постапка. По решенија на подрачните оделенија и подрачните канцеларии странките имаат право да поднесуваат жалби и второстепената инстанца по овој основ е Министерот за правда, кој носи второстепена одлука.

Рок: Континуирано во текот на 2013 година

III.НОРМАТИВНА И АНАЛИТИЧКА ДЕЈНОСТ

Управата за водење на матичните книги води аналитика за бројот на издадени изводи и уверенија од матичната евиденција, анализа и проценка на квалитетот на услугите кон граѓаните, како и анализа на донесени решенија во управната постапка.

Поради континуираните промени во општеството се јавуваат и потреби за изменување и дополнување на законската регулатива што е основа на надлежноста на Управата за водење на матичните книги. Во текот на годината Управата поднесува иницијатива за измена и дополнување на Законот за матична евиденција.

Управата за водење на матичните книги подготвува месечни и годишни извештаи за бројот на издадени изводи и уверенија врз основа на матичната евиденција.

Рок: На месечно и годишно ниво извештаи за работа на УВМК. Во нормативната активност по потреба и проценка на состојбата

IV. АКТИВНОСТИ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКИ МАТИЧЕН РЕГИСТАР

Управата за водење на матичните книги во текот на 2013 година ќе продолжи со реализирање на активностите предвидени за тековната 2013 година согласно договорот за воспоставување на електронски матичен регистар.

Предвидени активности во тековната 2013 година се:

1. Изработка на софтверско решение за регистарот за водење на матичните книги на венчани и умрени (основни процеси за венчаните и умрените, исправка во матичните книги на венчани и умрени, внес на податоци во регистар на матичната книга на венчани и умрени, издавање на изводи од матичната книга на венчани и умрени, печатење на сертификати за венчани и умрени, издавање уверенија, преписи и копии, поврзување на сите 3 регистри, извештаи и типови на извештаи)
2. Поврзување со 3 институции кои ќе ги предложи Управата
3. Изработка на модул за Комуникација и колаборација меѓу вработените
4. Изработка на модул за разрешување и контрола на проблематичните случаи, ревизорска трага (аудит)
5. Испорака на компјутери, принтери, мултифункционални уреди и мрежна опрема за останатите градови (вкупно 20).

Исто така во оваа година треба да се постави опрема на резервна локација за системот да функционира и во случај на испад.

Рок: До крајот на 2013 година

V. ВРШЕЊЕ НАДЗОР НАД ПОДРАЧНИТЕ ЕДИНИЦИ НА УПРАВАТА

Одделението за надзор при Управата за водење на матичните книги, според однапред подготвен акциски план врши надзор над работата на подрачните единици на Управата. Целта е законско и навремени издавање на изводи од матичната евиденција, како и навремено носење на решенија од управните постапки. За сите утврдени неправилности одговорните лица покренуваат

дисциплински постапки кои ги реализираат согласно позитивните законските прописи.

Рок: Континуирано во текот на целата година.

VI.ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈА НА ДЕЛОВЕН ПРОСТОР ЗА ПОДРАЧНИТЕ ЕДИНИЦИ НА УПРАВАТА ЗА УШТЕ ЧЕТИРИ ПОДРАЧНИ ЕДИНИЦИ

Управата за водење на матичните книги и во 2013 година ќе се ангажира околу обезбедувањето на соодветен деловен простор за работа на подрачните единици на Управата во Велес, Скопје, Прилеп и --- . За таа цел се реализираат контакти со повеќе државни институции, како и со локалните самоуправи, за изнаоѓање на решение за проблемите.

Рок: Прва половина на 2013 година

VII.КОМУНИКАЦИЈА СО ДРУГИ ДРЖАВНИ ИНСТИТУЦИИ

Управата за водење на матичните книги, како обработувач на лични податоци и институција која ја има виталната евиденција во општеството, секојдневно комуницира со другите државни институции кои имаат потреба од податоци од матичната евиденција. За оваа цел Управата ќе склучува договори за размена на податоци со други државни институции кои имаат потреба од податоци од матичната евиденција. Управата секојдневно, на нивно барање обезбедува податоци од матичната евиденција и тоа за: судовите до Република Македонија, за центрите за социјална работа, за Државната изборна комисија, за Државниот завод за статистика, за адвокати, извршители, нотари и многу други.

Комуникацијата и доставувањето на податоците се реализира по писмен пат во најкус можен рок, се до целосното имплементирање на електронскиот начин за водење на матичната евиденција.

Рок: Континуирано во текот на целата година

VIII.ИМПЛЕМЕНТИРАЊЕ НА ЕДНОШАЛТЕРСКИОТ СИСТЕМ

Управата за водење на матичните книги во 2013 година остварува голем број контакти со институции за кои е потребно да се достават податоци од матичната евиденција. И во текот на оваа година тоа ќе оди по писмен пат, како одговор на секое поединечно барање на институциите, со најкус можен рок за доставување на истите.


Согласно точка 4 во текот на оваа година ќе биде овозможено и поврзување со само 3 институции и размена на податоци со истите по електронски пат. За горенаведеното ќе бидат изготвени и Меморандуми за соработка со соодветните институции за утврдување на електронската размена на податоците. Оваа размена би трбало да се одвива според едношалтерскиот систем.

Рок: До крајот на 2013 година.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Оваа програма за работата на Управата за водење на матичните книги се објавува на веб страната на Управата- www.uvmk.gov.mk

ДИРЕКТОР
Ашим Зекироски

The image shows a circular official stamp of the State Agency for the Register of the Republic of Macedonia. The stamp contains the text 'РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА' at the top and 'АГЕНЦИЈА ЗА РЕГИСТАР' at the bottom. In the center, there is a handwritten signature in black ink that reads 'Ашим Зекироски'. The stamp is partially obscured by the text above it.