



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



## **СТРАТЕШКИ ПЛАН НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2018-2020**

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. Со овој Стратешки план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2018-2020 година Република 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 2018-2020 година, кој претставува комплексен проект со јасно прецизирани насоки и цели, дефинирани приоритети со определени мерки и активности, класифицирани во одредена 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.

**Управа за водење на матичните книги**

**Директор  
Ѓоко Котевски**

# **1. ТЕКСТУАЛЕН ДЕЛ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ 2018-2020**

## **1.1. ВОВЕД**

Во Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги за периодот 2018-2020 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 2018-2020 година, при изработката направени се анализи на долгорочните национални документи на државата, Одлуката на Владата на Република Македонија со која се утврдени стратешките приоритети и цели за 2018-2020 година како и потребата да се има конзистентност на нашите приоритети и цели со приоритетите и целите со Министерството за правда.

## **1.2. МИСИЈА**

- 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 Македонија и дијаспората.

### **1.3. ВИЗИЈА**

- Воспоставување на ефикасен, ефективен, функционален систем на матична евиденција, кој обезбедува едноставна достапност на нашите услуги.
- 

### **1.4. ЗАДАЧИ И ОБВРСКИ НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ**

Задачи на Управата за водење на матичните книги:

- водење, 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.
- Средување на матичната евиденција, која се води рачно и во електронска форма

**Улогата на Управата за водење на матичните книги :**

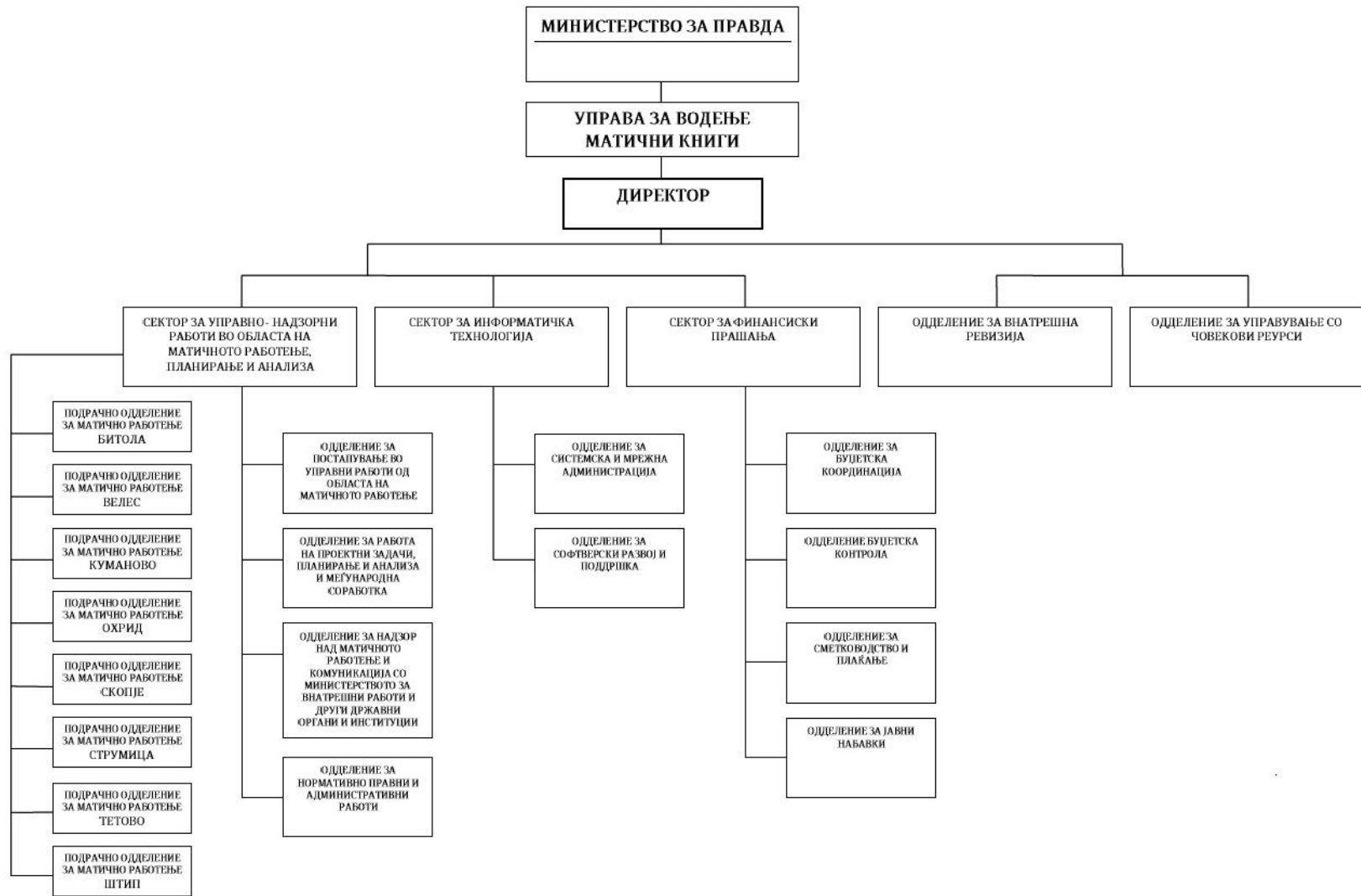
- Развивање политики во областите од делокругот на делување ;
- Изготвување на законски и подзаконски акти од областа на матичното работење ;
- Развивање и унапредување на административните капацитети од кои зависи успешното функционирање на Управата;
- Вршење надзор и контрола над спроведувањето на 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.

## **1.5. СПЕЦИФИЧНОСТИ НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ**

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 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)

## **1.6. СТРУКТУРА НА УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ**

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 174 матични подрачја-месни канцеларии, и тоа :



- **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;
- 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, 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.



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

други работи од областа на внатрешната ревизија.

## **1.7. Приоритети и цели на Управата за водење на матичните книги**

Приоритет на УВМК е:

### **Унапредување на квалитетот на матичната евиденција**

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

- Надоградување и усовршување на електронскиот матичен регистар
- 

## **1.8. ОСВРТ НА ПОСТИГНАТИТЕ И ОЧЕКУВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ВО 2017 ГОД.**

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 2017 година од страна на Управата за водење на матичните книги издадени се вкупно 563.545 изводи од матичните книги на родени, венчани и умрени
- Во истиот период реализирани се уписи во мкр- 32575, во мкв-15729 и во мку -21001 лица.
- Од вкупниот број на склучени бракови во 2017 година-15729, надвор од службените простории склучени се вкупно - 1300 бракови.
- Управата за водење на матичните книги во чија надлежност се и водењето на управните постапки по однос на матичната евиденција во текот на 2017 година изготвила вкупно 4162 решенија за управна постапка. Воедно изготвени се за истиот период и 9193 смртovníци, а издадени се 4998 уверенија за слободна брачна состојба.

## Проекти

### 1. Поврзување на дипломатско конзуларните претставништва

Во ноември 2016 изготвен е правилник за постапката за издавање на извод од матична книга на родени, извод од матична книга на венчани и извод од матична книга на умрени и начинот на водење на евиденција за извадените изводи од матичните книги од страна на дипломатските и конзуларните претставништва на Република Македонија во странство. Врз база на правилникот направен е модул во апликацијата на електронскиот матичен регистар за поврзување на дипломатските и конзуларните претставништва на Република Македонија во странство со Управата за водење на матичните книги. Истата овозможува овластени лица од ДКП-ата да се најават на апликацијата на електронскиот матичен регистар со корисничко име, лозинка и токен и истите да поднесат барање за издавање на извод до матичното подрачје на Управата каде што е родено лицето. Откако барањето ќе биде одобрено од страна на матичарот д Управата, овластеното лице од ДКП-то го печати изводот и има увид само во податоците кои се наведени во изводот.

### 2. Проект Добредојде новороденче

Во текот на 2017 година, беше склучен договор помеѓу Министерството за здравство, Министерството за внатрешни работи и Управата за водење на матичните книги за начинот на пренос на податоци помеѓу овие три институции за **проектот Добредојде новороденче**. Најпрво беше изработен сервис од страна на Управата за електронско здравство и Управата за водење на матичните книги за да може пријавите да пристигнуваат до Управа за водење на матичните книги во електронско форма и да се запази форматот на пријавата за раѓање. Откако неколку пати беше истестирано целото решение на 24.07.2017 година и официјално стартуваше проектот **“Добредојде новороденче”** со што пријавите од здравствените установи каде што има породилишта преку Управата за електронско здравство пристигнуваат по електронски пат до Управата за водење на матичните книги.

Со овој проект, родителите нема веќе да чекаат на шалтери, туку изводот од матичните книги на родени за новороденче ќе го добијат во рок од **48 часа**, за време на престојот во породилиштето.

Управата за водење на матичните книги ги добива документите од Министерството за здравство преку системот Мој термин, ги обработува истите, врши упис на новороденчето во матичната книга на родените, ги праќа потребните податоци до Министерството за внатрешни работи за определување на матичен број и државјанство, и откако ќе го добие матичниот број и државјанството од МВР ги дополнува податоците во книгата на родени и го издава изводот.

Оваа услуга ќе биде достапна во 18 градови.

### **3. Изработка на порталот за електронско поднесување на барање на изводи на родени, венчани и умрени и издавање на електронски извод**

Изработен е софтвер за електронско издавање на изводи и портал за најава на граѓани (надградба на електронски матичен регистар на Управата за водење на матични книги) за електронско поднесување на барањата за издавања на извод.

За користење на овие услуги граѓанинот или правното лице (нотар, адвокат или извршител) најпрво ќе треба да се регистрира на порталот. Доколку корисникот е регистриран ќе може да избере каква Услуга ќе користи од Управата, како и ќе може да види преглед на поднесени барања од негова страна, статус на моментално поднесеното барање и електронскиот извод доколку има добиено таков извод.

#### **Електронско поднесување на барање за издавање на изводи и електронско плаќање**

Овој модул овозможува поднесување на барање за издавање на изводи од МКР, МКВ, МКУ и слободна брачна состојба (СБС) со можност да одбере граѓанинот од кој град сака да го подигне изводот, како и електронско барање за издавање на електронски извод. Процесот треба да ги опфаќа следниве чекори

- Поднесување на барање за издавање на извод – По најавувањето корисникот треба да избере за каков тип на извод тој поднесува барање и преку wizard- и самата апликација да го води понатака во процесот;
- Електронско плаќање на надомест и административна такса за поднесеното барање;
- Одбирање дали изводот ќе сака лицето да го подигне на шалтер или изводот ќе сака да стигне на одредена адреса;
- Барањето се обработува и лицето на маил и на самиот портал добива нотификација кога и каде да го подигне изводот.

Во продолжение е опишана постапката за поднесување на сите типови на барања и начинот на изработка на истите. Дополнително при изработката ќе бидат дефинирани и валидациите на полињата соодветно.

#### **Модулот за издавање на електронски изводи**

Овој модул овозможува издавање на електронски извод за родени и венчани. Оваа можност треба да биде обезбедена само во случаи кога лицето бара издавање на свои изводи за родени и венчани и за истите е пополнето барање електронски потпишано од негова страна.

Барањето за издавање на електронски извод треба да биде потпишано со дигитален потпис издаден од овластена куќа. По добивањето на барањето потребно е електронскиот потпис да се провери дали е валиден и дали истиот му припаѓа на лицето кое го поднело барањето.

Подготовката на изводот се изведува на истиот начин како хартиените во модулот за позадинска обработка на барањата. Единствено изводот наместо да се печати се подготвува pdf документ електронски потпишан од страна на вработен во УВМК кој корисникот ќе може да го подигне на портал. Истиот ќе биде со определена важност и ќе треба по одредено време да се тргне од порталот.

#### **4. Проект за разрешување на проблемите со ромската популација**

Во изминатата година Управата за водење на матичните книги и натаму партиципираше во ангажманот во Меѓуресорската работна група за решавање на проблемите на лица без документи, кои воглавно потекнуваат од ромската популација. Како можен излез на сите проблеми за оваа популација предложено е да се објави јавен оглас на кој ќе се повикаат сите граѓани да дојдат на шалтерите во Управата и да се пријават дека не поседуваат никаков документ за идентитет. Сето тоа е со цел да се добие официјална бројка за колку лица во Република Македонија нема документи. Планирано е и да се покрене иницијатива за изменување и дополнување на Законот за вонпарнична постапка.

### **Планирани активности и проекти за 2018 година**

1. **Систем за чекање ред пред шалтер за услуги на граѓаните во Подрачното одделение Скопје** – Со цел поефикасно и побрзо функционирање на шалтерскиот систем на Подрачното одделение Скопје, планирано е да се воведат систем “Земи бројче”

2. **Миграција на податоци од Министерството за внатрешни работи** –

Согласно Законот за изменување и дополнување на Законот за матична евиденција, службен весник на Р.Македонија бр.98/08 од 04.08.2008 година, Управата за водење на матичните книги ја превзема надлежноста за водењето на овие книги од Министерството за внатрешни работи.

Од воспоставувањето на електронскиот матичен регистар од 2012 година, па до денешен ден внесени се 1.500.000 податоци во книгите на родени, венчани и умрени, а вкупно уписи во матичните книги кои се водат хартиено во Управата за водење на матичните книги се 8. 000 000 податоци. Бидејќи динамиката на внесување на податоците во електронскиот матичен регистар е доста бавно така што сите податоци би се внесле во наредните 10-15 години.

Управата за водење на матичните книги на ден 20.05.2015 склучи Меморандум за соработка со Министерството за внатрешни работи, така што истата институција ни достави 3.000.000 податоци на- ЦД за уписи во книгите на родени и умрени. За употреба на овие податоци потребно е да се направи Модул за миграција на податоци односно уписите кои треба да се префрлат во електронскиот систем на Управата и истите би стоеле на располагање со цел побрзо пополнување на

базата на податоци на Управата, а со тоа и намалување на времето на издавање на изводите бидејќи податоците кои би се мигрирале во системот на Управата ќе биде потребно само да се проверуваат а не истите од почеток да се внесуваат. Исто така со склучениот меморандум за миграција на овие податоци, Управата е задолжена по извршената контрола на податоците од Министерството за внатрешни работи да достави список на погрешни податоци до Министерството за внатрешни работи, се со цел оваа прочистената база на податоци да ја користат и другите институции.

### **3. Размена на податоци со Министерството за внатрешни работи –**

Со воспоставувањето на проектот “Добредојде новороденче” се зголеми потребата за размена на податоци помеѓу Министерството за внатрешни работи и Управата за водење на матични книги. Бидејќи самата процедура е предвидено да се одвива во период од 48 часа Управата за водење на матичните книги е потребно да изврши упис на новороденчето како и да достави барање до Министерството за внатрешни работи и да добие повратна информација за државјанството на новороденчето и матичниот број од Министерството. Потребно е да се направи измена во апликативниот софтвер на Управата односно нов Модул, каде што ќе се врши автоматско генерирање на барањето до Министерството за внатрешни работи и ќе се изработи портал за Министерството се со цел прикачување на нивните завршени барања за матичен број и државјанство и сигнализација за завршена задача дека изводот може да се испечати.

Со овој порталот ќе се изврши размена на податоци со Министерството за внатрешни работи и за починатите лица, бидејќи оваа размена секојдневно се врши преку курир во хартиени форма за починатите лица.

Сето ова е со цел да се забрзаат процесите, да се разменуваат поточни податоци и навремено.

### **5. Надградба на електронскиот матичен регистар за прикачување на документи од скенирани фајлови од матичните книги на родени, венчани и умрени –**

Во соработка со Министерството за информатичко општество и администрација, информирани сме дека направена е набака на големи скенери за потребите на Управата со цел скенирање на матичните книги на родени, венчани и умрени. Потребно е да се надгради модул во електронскиот матичен регистар за поврзување на скенираните документи со уписите на граѓаните во матичните книги се со цел точна информација за самиот упис и заштита на самите книги од оштетување, кинење, поплава, влага и сл.

**5. 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 граѓаните во образовните институции наместо студентите и учениците сами да вадат изводи на родени Министерството ќе може автоматски да ги повлекува од нашата база на податоци.

Бр. \_\_\_\_\_  
21.08.2017 година  
С К О П Ј Е

Директор  
Ѓоко Котевски