

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ

**УПАТСТВО  
ЗА НАЧИНИ НА СПРОВЕДУВАЊЕ  
НА ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ  
ЛИЧНА КАРТА**

Скопје, мај 2021 година

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), министерот за внатрешни работи донесе

## **У П А Т С Т В О**

### **ЗА НАЧИНИ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЧНА КАРТА**

#### **Г.ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со ова упатство се пропишуваат начините на спроведување на постапката за издавање лична карта во Одделението за управни работи Скопје и отсеците за управни работи на Министерството за внатрешни работи (во понатамошниот текст: Министерството), како и начинот на спроведување на постапката за издавање лична карта со употреба на мобилна станица.

##### **Член 2**

Постапката за издавање лична карта се спроведува на следниве начини:

- издавање лична карта во Одделение за управни работи Скопје;
- издавање лична карта во отсеците за управни работи и
- издавање лична карта со употреба на мобилна станица.

##### **Член 3**

Постапката за издавање на лична карта се спроведува во следниве фази:

1. Прва фаза –прием на барање за издавање на лична карта;
2. Втора фаза - одобрување на барање;
3. Трета фаза - авторизација на барање;
- 4.Четврта фаза - персонализација, контрола, пакување, дистрибуција, односно доставување на изготвени лични карти и

5. Петта фаза - издавање лични карти.

## II. ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЧНА КАРТА ВО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВНИ РАБОТИ СКОПЈЕ

### 1. Прва фаза – прием на барање за издавање на лична карта

#### Член 4

(1) Граѓанинот поднесува барање за издавање на лична карта (во натамошниот текст: барање) и ги доставува потребните докази до работникот определен согласно Планот за извршување работни задачи (во натамошниот текст: План) на работниците за прием на барање (во натамошниот текст: работник за прием на барање).

(2) Работникот за прием на барањето го утврдува идентитетот на подносителот на барањето преку задолжителна проверка во евиденциите на издадени документи во Министерството (документ менаџмент), а во зависност од основот за поднесување на барањето, идентитетот дополнително може да се потврди на следниот начин:

а) Во постапката за издавање на прва лична карта за малолетно или полнолетно лице со:

- патна исправа или друг документ со фотографија издаден од надлежен орган;
- потврдување на идентитетот од страна на родител или старател кога малолетно лице нема документ со фотографија;

- потврдување на идентитетот од страна на еден родител, а по потреба членови на потесно семејство со кој барателот живее кога полнолетно лице нема документ со фотографија;

б) Во постапката за редовна замена на лична карта со:

- личната карта која се менува или важечка патна исправа.

в) Во постапката за замена на лична карта која е изгубена или украдена со:

- патна исправа или друг документ со фотографија издаден од надлежна институција.

г) Во постапката за предвремена замена поради оштетеност на лична карта со:

- оштетената лична карта или важечка патна исправа.

д) Во постапката за промена на податоци (лични податоци, адреса и живеалиште) со:

- лична карта или патна исправа.

(3) Работникот за прием на барање по утврдување на идентитетот на подносителот на барањето, проверува дали барањето е пополнето уредно и целосно и дали се приложени потребните документи, во зависност од основот за поднесување на барањето:

а) За издавање на прва лична карта за малолетно или полнолетно лице:

- доказ за извршена наплата за образец, по потреба извод од матична книга на родени, изјави, копија од личниот документ ако истиот е издаден од странска институција и други потребни документи.

б) За редовна замена на лична карта:

- доказ за извршена наплата за образец.

в) За замена на лична карта која е изгубена или украдена:

- доказ за извршена наплата за образец и за објава во „Службен весник на Република Северна Македонија“, изјава дека личната карта е изгубена или украдена и по потреба копија од личниот документ ако истиот е издаден од странска институција.

г) За предвремена замена поради оштетеност на лична карта:

- доказ за извршена наплата за образец.

д) За промена на податоци (лични податоци, адреса и живеалиште):

- доказ за извршена наплата за образец и доказ за извршена промена или исправка на податоците.

## Член 5

(1) Врз основа на задолжително целосно и уредно пополнето барање од членот 4 од ова упатство, работникот за прием на барање врши споредување на податоците во барањето со постоечките податоци за подносителот на барањето содржани во Централниот систем (host).

(2) Доколку податоците во барањето не се идентични со податоците во Централниот систем (host), работникот за прием на барање врши промена на

податоците во Централниот систем (host), ако овие промени се поткрепени со материјален доказ.

(3) Во случај кога граѓанинот кој поднесува барање за лична карта, претходно има пријавено престој надвор од државата подолго од три месеци, исклучиво за потребите на постапката за лична карта, во координација со граѓанинот, во евиденцијата на Министерството се ажурира враќање на граѓанинот во земјата и по земањето на биометриските податоци веднаш повторно се ажурираат пријавените податоци за заминувањето во странство.

(4) Кога работникот за прием на барање нема доволно докази за постапување согласно ставот 2 на овој член или не е овластен за ажурирање на податоците од ставовите (2) и (3) на овој член, го упатува граѓанинот кај работник од повисоко ниво определен согласно Планот.

(5) Работникот кај кого граѓанинот е упатен, ги цени приложените докази и ако се исполнети условите веднаш ги ажурира потребните измени а доколку е потребен период за обезбедување дополнителни докази, во координација со граѓанинот определува нов термин за поднесување на барање.

## Член 6

(1) По извршените активности од членот 5 од ова упатство, работникот за прием на барање, од подносителот на барањето ги зема биометриските карактеристики, односно подносителот се фотографира и од него се земаат отпечатоци од показалците на двете раце.

(2) По извршување на активностите од ставот (1) на овој член, подносителот на барањето своерачно се потпишува, како на барањето така и на електронското перниче за потпишување.

## Член 7

(1) Откако подносителот на барањето ќе се потпише на електронското перниче за потпишување од членот 6 став (2) од ова упатство, работникот за прием на барање ја печати потврдата за поднесено барање, со што потврдува дека податоците помеѓу

барањето и Централниот систем (host) се идентични и го потврдува начинот на испишувањето на податоците на подносителот на барањето во личната карта.

(2) Подносителот на барањето ја проверува точноста на податоците содржани во потврдата од ставот (1) на овој член и ја потпишува потврдата.

(3) По потпишување на потврдата од ставот (1) на овој член, работникот за прием на барање му го дава долниот перфориран дел од потврдата на подносителот на барањето, како доказ за поднесено барање, кој се приложува при издавањето на личната карта.

### Член 8

(1) Работникот за прием на барање за време од 15 минути ги превзема сите активности од одредбите на членовите 4, 5, 6 и 7 од ова упатство, со исклучок на активностите од членот 5 став (4) од ова упатство.

(2) По завршување на овие активности, работникот за прием на барање, на барањето става роковен штембил и истото го подготвува за натамошно постапување.

### Член 9

(1) Сите примени барања во текот на еден работен ден, истиот а најдоцна наредниот ден уредно евидентирани, се предаваат на работникот кој согласно Планот е определен истите да ги распореди и предаде на работниците кои согласно Планот се определени за одобрување на барањата за лични карти.

(2) Работникот за прием на барање кој работните задачи ги извршува во дисперзирана канцеларија на Одделение за управни работи Скопје, сите примени барања во текот на еден работен ден, наредниот ден евидентирани ги предава на работникот кој согласно Планот е определен за доставување на пошта.

(3) Работникот определен за доставување на пошта, наведените барања, истиот ден ги предава на работникот кој согласно Планот е определен истите да ги распореди и предаде на работниците кои согласно Планот се определени за одобрување на барањата за лични карти.

## 2. Втора фаза – одобрување на барањето

### Член 10

(1) Работник за одобрување на лични карти (во натамошниот текст: работник за одобрување) е задолжен согласно Планот.

(2) Работникот за одобрување, го разгледува барањето и приложените докази и утврдува дали се исполнети законските услови за издавање на личната карта.

(3) Работникот за одобрување, пред одобрување на барањето задолжително врши увид во евиденцијата (документ менаџмент) на претходно издадени документи за граѓанинот, со цел да се потврди идентитетот на истиот, како и увид во Централниот систем (host) заради проверка на податоците.

(4) Во случај кога кон барањето недостига некој од доказите кои треба да ги достави подносителот на барањето, работникот за одобрување веднаш, а најдоцна наредниот работен ден остварува контакт на начин избран во барањето од граѓанинот, го известува за недостатоците на поднесокот, определува рок од три работни дена за доставување на доказот и истото го забележува на барањето.

(5) Ако за потребите на постапката за одобрување на личната карта се потребни дополнителни проверки во евиденциите на Министерството или на други надлежни институции, работникот за одобрување превзема дејствија за извршување на проверките веднаш, а најдоцна наредниот работен ден и истото го забележува на барањето.

(6) Ако се исполнети законските услови за издавање на личната карта, работникот за одобрување го одобрува издавањето на личната карта најдоцна во рок од два работни дена од денот кога го примил барањето со доказите или истиот ден кога ги прибавил доказите од ставовите (4) и (5) на овој член.

(7) Ако потребните докази од ставовите (4) и (5) од овој член, не бидат прибавени во определениот рок, работникот за одобрување превзема дејствија со цел постапката да се продолжи согласно Законот за општата управна постапка до донесување на управен акт.

(8) Сите одобрени барања во текот на еден работен ден, работникот за одобрување, истиот или најдоцна наредниот ден, уредно евидентирани ги предава на работникот определен за спојување на барањата за лични карти со изготвените лични карти согласно Планот и истиот ги чува на определено место до примање на изготвените лични карти.

### **3. Трета фаза –авторизација на барањето**

#### **Член 11**

(1) Ако работникот за одобрување не може со сигурност да одлучи по барањето, истиот работен ден барањето го доставува до работник овластен за авторизација.

(2) Работникот за авторизација одлучува по барањето истиот ден кога го примил барањето и доставените докази и постапува согласно можностите предвидени во процесот на авторизација во однос на статусот на документот.

(3) По авторизација на барањето, предметот се враќа до работникот за одобрување од кого е добиен, со цел постапката да се продолжи согласно Законот за општата управна постапка до донесување на управен акт или до издавање на лична карта.

### **4. Четврта фаза – персонализација, контрола, пакување, дистрибуција, односно доставување на изготвени лични карти**

#### **Член 12**

(1) По одобрување на барањето во системот за лични документи се врши подготовка за персонализација. Подготовката за персонализација е процес во кој се генерираат нарачки за персонализација (група на одобрени барања).

(2) Персонализирањето на личната карта согласно ставот (1) на овој член, се врши во групи (нарачки) во Центарот за персонализација во седиштето на Министерството.

(3) Процесот на персонализација трае се додека успешно не се персонализираат сите лични карти од нарачката, при што за секоја нарачка се печати извештај за производство.



### Член 13

(1) По успешната персонализација на личните карти согласно членот 12 од ова упатство, личните карти заедно со извештаите за производство, операторите ги предаваат на контролорите на квалитет, кои визуелно ги контролираат документите односно со помош на софтверска апликација ја проверуваат соодветноста на податоците и го ажурираат статусот на нарачката во Системот за лични документи. За секоја контролирана нарачка се печати листа за испорака.

(2) По успешната контрола од ставот (1) на овој член, се врши евидентирање на потрошените обрасци (исправни односно неисправни) од страна на работник во организациската единица во Министерството надлежна за магацинско работење, при што исправните лични карти заедно со листите за испорака се доставуваат до работникот задолжен за нивно пакување и дистрибуција, а неисправните обрасци се враќаат назад во магацинот.

### Член 14

Пакувањето на изготвените лични карти започнува со евидентирање на завршената нарачка во пратката за Одделението за управни работи Скопје, а завршува еден ден пред испораката, кога листите за испорака заедно со документите се ставаат во метална кутија, се заклучуваат и пратката се заведува во книга на испораки.

### Член 15

(1) По пакувањето на личните карти во соодветна пратка согласно членот 14 од ова упатство се врши нејзино дистрибуирање, односно доставување од седиштето на Министерството до Одделението за управни работи Скопје.

(2) Дистрибуцијата, односно доставувањето на личните карти се врши формално со допис од организациската единица во Министерството надлежна за магацинско работење, истиот ден кога пратката е преземена од Центарот за персонализација.

(3) Дистрибуцијата, односно доставувањето на личните карти се врши од страна на работник од организациска единица во Министерството надлежна за експедиција на пошта.

## Член 16

Активностите од членовите 12, 13, 14 и 15 од ова упатство се извршуваат во рок од седум дена од денот на одобрување на барањето.

## Член 17

(1) По приемот на изготвени лични карти, работникот за прием на изготвените лични карти определен согласно Планот во Одделението за управни работи Скопје, ги презема изготвените лични карти и врши проверка со споредување на податоците содржани во дописот во однос на податоците содржани во изготвените лични карти.

(2) Приемот односно доставувањето на изготвените лични карти со потпис на дописот го потврдуваат работникот од организациската единица надлежна за експедиција на пошта и работникот за прием на готовите лични карти. Примерок од потпишаниот допис останува во Одделението за управни работи Скопје.

(3) По приемот на изготвените лични карти, работникот од ставот (1) на овој член, пристапува кон спојување на секоја поединечна лична карта со барањето и истото го одбележува во дописот.

(4) Споените лични карти се селектираат и одвојуваат за доставување до дисперзираните канцеларии на Одделението за управни работи Скопје и за истото се изготвува список со име и презиме на подносителот на барањето, датум на доставување и дисперзирана канцеларија во која се доставуваат. Подготвените документи, уредно спакувани заедно со копија од списокот, работникот за доставување на пошта ги доставува до дисперзираната канцеларија.

(5) Споените лични карти кои се издаваат во седиштето на Одделението за управни работи Скопје, како и личните карти кои се издаваат во дисперзираните канцеларии се одвојуваат по пол на граѓаните-подносители на барањата и согласно азбучен ред се редат во таканаречени “базени” одредени за чување на изготвените лични карти до нивно издавање.

## 5. Петта фаза – издавање на лични карти

### Член 18

(1) Работникот за издавање лични карти, определен согласно Планот за издавање на лични карти, ја прима потврдата за поднесено барање и го утврдува идентитетот на граѓанинот преку документ за идентификација или проверка во евиденцијата за изготвени документи на Министерството. Процесот на електронско издавање на личната карта се врши преку електронски систем (imago), со задолжително отварање на конкретниот документ (лична карта) и потврда на идентитетот со земање отпечаток од прст и завршува со ажурирање на статусот на издадената лична карта во системот.

(2) Пред врачување на личната карта на подносителот на барањето, на задната страна од потврдата за поднесено барање за лична карта во определениот простор се запишуваат податоците за бројот на личната карта, датумот на издавање на личната карта и датумот на врачување на истата и се потпишуваат работникот кој ја издал личната карта и подносителот на барањето.

(3) Старата лична карта се поништува и се враќа на граѓанинот.

(4) По завршување на процесот на издавање, работникот за издавање веднаш го архивира барањето со означување на датумот на издавање на личната карта и рокот на чување на барањето.

(5) Работникот за издавање на лична карта ги извршува активностите од овој член во рок од еден работен ден.

## III. ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЧНА КАРТА ВО ОТСЕЦИТЕ ЗА УПРАВНИ РАБОТИ

### 1. Прва фаза – прием на барање за издавање на лична карта

#### Член 19

За активностите од оваа фаза соодветно се применуваат одредбите на членовите 4, 5, 6, 7 и 8 од ова упатство.

## Член 20

(1) Сите примени барања за издавање лични карти во текот на еден работен ден, истиот а најдоцна наредниот ден уредно евидентирани се предаваат на работникот кој согласно Планот е овластен за одобрување на барањата за лични карти.

(2) Во отсеците за издавање лични карти во кои има дисперзирани канцеларии, сите примени барања во текот на работниот ден, се доставуваат во седиштето на отсекот најдоцна наредниот работен ден и уредно евидентирани, се предаваат на работникот за одобрување на лични карти.

## 2. Втора фаза – одобрување на барањето

### Член 21

(1) Работникот за одобрување, го разгледува барањето и приложените докази и утврдува дали се исполнети законските услови за издавање на личната карта.

(2) Работникот за одобрување, пред одобрување на барањето задолжително врши увид во евиденцијата (документ менаџмент) на претходно издадени документи за граѓанинот, со цел да се потврди идентитетот на истиот, како и увид во Централниот систем (host) заради проверка на податоците.

(3) Во случај кога кон барањето недостига некој доказ кој треба да го достави подносителот на барањето, работникот за одобрување веднаш, а најдоцна наредниот работен ден остварува контакт на начинот избран во барањето од граѓанинот и го известува за недостатоците на поднесокот и определува рок од три работни дена за доставување на доказите и истото го забележува на барањето.

(4) Ако за потребите на постапката за одобрување на личната карта се потребни дополнителни проверки во евиденциите на Министерството или на други надлежни институции, работникот за одобрување превзема активности за извршување на проверките веднаш, а најдоцна наредниот работен ден и истото го забележува на барањето.

(5) Ако се исполнети законските услови за издавање на личната карта, работникот за одобрување го одобрува издавањето на личната карта најдоцна во рок од еден

работен ден од денот кога го примил барањето со доказите или истиот ден кога ги прибавил доказите од ставовите (3) и (4) од овој член.

(6) Ако потребните докази од ставовите (3) и (4) од овој член, не бидат прибавени во определениот рок, работникот за одобрување превзема дејствија со цел постапката да се продолжи согласно Законот за општата управна постапка до донесување на управен акт.

(7) Сите одобрени барања во текот на еден работен ден, уредно се чуваат на определено место до примање на изготвените лични карти.

### **3. Трета фаза –авторизација на барањето**

#### **Член 22**

(1) Ако работникот за одобрување не може со сигурност да одлучи по барањето, истиот работен ден барањето го доставува до работник овластен за авторизација.

(2) Работникот за авторизација одлучува по барањето истиот ден кога го примил барањето и доставените докази и постапува согласно можностите предвидени во процесот на авторизација во однос на статусот на документот.

(3) По авторизација на барањето, предметот се враќа до работникот за одобрување од кого го добил истиот, со цел постапката да се продолжи согласно Законот за општата управна постапка до донесување на управен акт.

### **4. Четврта фаза – персонализација, контрола, пакување, дистрибуција, односно доставување на изработените лични карти**

#### **Член 23**

По одобрување на барањето во системот за лични документи се врши персонализација и контрола на изготвените лични карти на начин предвиден во одредбите од членовите 12 и 13 од ова упатство.

## Член 24

Пакувањето на изготвените лични карти започнува со евидентирање на завршената нарачка во пратката за отсеците за управни работи, а завршува еден ден пред испораката, кога листите за испорака заедно со документите се ставаат во метална кутија, се заклучуваат и пратката се заведува во книга на испораки.

## Член 25

(1) По пакувањето на личните карти во соодветна пратка согласно членот 24 од ова упатство, се врши нејзино дистрибуирање односно доставување од седиштето на Министерството до отсеците за управни работи и подрачјата од нивна надлежност.

(2) Дистрибуцијата, односно доставувањето на личните карти се врши формално со допис од организациската единица во Министерството надлежна за магацинско работење, до организациските единици од ставот (1) на овој член, истиот или наредниот ден кога пратката е преземена од Центарот за персонализација.

(3) Дистрибуцијата, односно доставувањето на личните карти се врши од страна на работник од организациската единица надлежна за експедиција на пошта.

## Член 26

Активностите од членовите 23, 24 и 25 од ова упатство се извршуваат во рок од осум дена од денот на одобрување на барањето.

## Член 27

(1) Работникот од членот 25 став (3) од ова упатство, изготвените лични карти уредно евидентираниите лични карти ги предава, во зависност од периодот на доставување до подрачната единица, на работник во отсеците за управни работи и подрачјата од нивна надлежност или во дежурната служба на подрачната единица на Министерството.

(2) По приемот на евидентираниите изготвени лични карти, работник во секторот за управни работи, определен согласно Планот, ги превзема изготвените лични карти и

врши проверка со споредување на податоците содржани во дописот во однос на податоците содржани во изготвените лични карти.

(3) По приемот на изготвените лични карти, истиот ден се пристапува кон спојување на секоја поединечна лична карта со барањето и истото се бележи во дописот.

(4) Споените лични карти се селектираат и одвојуваат за доставување до дисперзираните канцеларии ако во отсекот има такви и за истото се изготвува список со име и презиме на подносителот на барањето, датум на доставување и дисперзирана канцеларија. Вака подготвените документи, уредно спакувани заедно со копија од списокот, се доставуваат најдоцна наредниот ден до дисперзираните канцеларии.

(5) Споените лични карти се редат согласно азбучен ред и се чуваат во посебно определено место до нивно издавање.

## **5. Петта фаза – издавање на лични карти**

### **Член 28**

(1) Активностите од петтата фаза-издавање на лични карти ги извршуваат работници во Отсекот за управни работи определен согласно Планот.

(2) Работникот од ставот (1) на овој член, ги извршува активностите од оваа фаза на начин и во рокот согласно одредбите од членот 18 од ова упатство.

## **IV. ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЧНА КАРТА СО УПОТРЕБА НА МОБИЛНА СТАНИЦА**

### **Член 29**

(1) Во оправдани случаи (болест, физичка спреченост и слично), работникот за авторизација одобрува барање да биде поднесено и личната карта да биде издадена надвор од просторите на Одделението за управни работи Скопје и отсеците за управни работи на Министерството.

(2) Работникот за авторизација одобрува да се спроведе постапка за издавање на лична карта со употреба на мобилна станица, истиот ден кога е поднесено барањето.

(3) Податоците од барањето се внесуваат рачно во мобилната станица, од страна на работникот определен со Планот кој излегува на терен по потреба, односно по поднесено барање.

(4) По враќање на мобилната станица во Одделението за управни работи Скопје и отсеците за управни работи, работникот од ставот (3) на овој член, веднаш ги префрла податоците од мобилната станица во Централниот систем.

(5) Фазите и роковите во процесот на изготвување на личните карти на овој начин, се идентични со фазите и роковите од начините на спроведување на постапката за издавање на лична карта од деловите II и III од ова упатство.

(6) На фазите од овој начин на издавање на лична карта соодветно се применуваат одредбите од деловите II и III од ова упатство.

## V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 30

Со влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начини на спроведување на постапката за издавање на лична карта бр. 121-60020/1 од 01.08.2011 година и бр. 13.1-34205/1 од 30.03.2020 година.

### Член 31

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.

Бр. 13.1-45124/1  
11-05-2021 година  
Скопје

