

Врз основа на член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10 и 135/11), директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци донесе

УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ НА РАСПОРЕДУВАЊЕ И ПРИСТАПУВАЊЕ ДО
ПРОСТОРИИТЕ НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ
ПОДАТОЦИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Со ова упатство се пропишува начинот на пристапување до просториите на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Дирекцијата).

2. Одделни изрази употребени во ова упатство го имаат следново значење:

1. „Простории“ се работните канцеларии на Дирекцијата сместени на 14 кат во зградата на МТВ на бул. „Гоце Делчев“ бр.18.

2. „Задолжено лице“ е државниот службеник - раководител на Одделението за финансиски прашања кој ги отклучува влезните врати во просториите на Дирекцијата според овластувањето на директорот на Дирекцијата.

3. „Определено лице“ е ангажираното лице за административно – технички работи кое ги заклучува влезните врати во просториите на Дирекцијата според овластувањето на директорот на Дирекцијата.

4. „Државен службеник“ е вработен во Секторот за инспекциски надзор, Секторот за правни и општи работи, Секторот за европска интеграција, проекти и меѓународна соработка, Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања при Дирекцијата.

5. „Електрични табли“ се орманите со осигурувачи сместени во ходникот на Дирекцијата и во магацинската просторија на Дирекцијата. Скицата на поставеноста на електричните табли во Дирекцијата е составен дел на ова упатство.

3. На влезот во Дирекцијата се поставува информативна табла на која се истакнуваат сите соопштенија и се објавуваат информации во врска со надлежностите и тековното работење на Дирекцијата.

II. НАЧИН НА РАСПОРЕДУВАЊЕ ВО ПРОСТОРИИТЕ НА
ДИРЕКЦИЈАТА

4. Сите простории во Дирекцијата се означени со редни броеви од 1401 до 1415.

5. Распоредот на седење на државните службеници по простории во Дирекцијата е даден во Списокот за распоредување на државните службеници кој е составен дел на ова упатство, при што истиот не е јавно достапен.

Распоредувањето на државните службеници по простории во Дирекцијата го врши директорот на Дирекцијата или од него овластено лице.

6. На видно место при влезот на Дирекцијата се поставува и табла на која се истакнати сите државни службеници по организациони единици и по број на просторија.

III. НАЧИН НА ПРИСТАПУВАЊЕ ДО ПРОСТОРИИТЕ НА ДИРЕКЦИЈАТА

7. Задолженото лице е должно пред почетокот на работното време, односно, по правило 30 минути пред почетокот на работното време во секој работен ден да ги отклучува влезните врати во просториите на Дирекцијата.

Задолженото лице може да ја напушти Дирекцијата 30 минути порано пред завршување на работното време.

8. За секоја просторија има по четири клуча и истите, по правило, задолжително се чуваат во орманчето за клучеви кое се наоѓа во просторијата бр.1407 во Дирекцијата, а по исклучок кај лице определено од директорот на Дирекцијата.

9. Државниот службеник е должен кога ќе дојде во Дирекцијата пред почетокот на работното време, да го земе клучот за својата просторија од орманчето за клучеви и по отклучување на просторијата истиот веднаш да го врати во орманчето за клучеви.

По завршување на работното време, последниот останат државен службеник од просторијата е должен пред заминување од Дирекцијата да го земе клучот за својата просторија од орманчето за клучеви и по заклучување на просторијата истиот веднаш да го врати во орманчето за клучеви.

10. Определеното лице е должно по завршување на работното време, односно, по правило 30 минути после 16.30 часот во секој работен ден да ги заклучува влезните врати во просториите на Дирекцијата.

11. Задолженото лице, определеното лице и државниот службеник е должен домаќински да се однесува со клучевите за пристапување до влезните врати и до просториите на Дирекцијата.

IV. НАЧИНОТ НА ПРИСТАПУВАЊЕ ДО ЕЛЕКТРИЧНИТЕ ТАБЛИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА

12. Пристапувањето до електричните табли во просториите на Дирекцијата може да го вршат само овластени државни службеници и одобрените надворешни лица кои вршат одржување, односно сервисирање на електричните табли.

Овластувањето на државните службеници и одобрувањето на надворешните лица од ставот 1 на оваа точка се врши од страна на директорот на Дирекцијата.

13. По исклучок од точката 12 на ова упатство, во вонредни ситуации, односно итни случаи, пристап до електричните табли во просториите на Дирекцијата може да имаат и вработените лица кои вршат обезбедување на зградата во која се сместени просториите на Дирекцијата.

За случаите од ставот 1 на оваа точка се склучува посебен договор со правното лице кое врши обезбедување на зградата во која се сместени просториите на Дирекцијата за регулирање на правата и обврските при пристапувањето до електричните табли сместени во просториите на Дирекцијата.

14. За пристапување до електричните табли во просториите на Дирекцијата се користат клучеви кои се чуваат во сандачето кое се наоѓа во просторијата бр.1407 во Дирекцијата.

Резервни клучеви за пристапување до електричните табли во просториите на Дирекцијата се чуваат и кај правното лице кое врши обезбедување на зградата во која се сместени просториите на Дирекцијата согласно склучениот договор.

15. Овластените државни службеници се должни домаќински да се однесуваат со клучевите за пристапување до електричните табли во просториите на Дирекцијата.

Овластените државни службеници се должни секогаш да ги придружуваат надворешните лица кои вршат одржување, односно сервисирање на електричните табли во просториите на Дирекцијата, освен во случаи на итност, или случаи кога поради опасност од настанување на штета мора да се влезе, без одлагање, во просториите на Дирекцијата.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

16. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласна табла и на веб страницата на Дирекцијата за заштита на личните податоци.

Бр. 01-604/1
7 март 2013 година
Скопје

Директор,
Димитар Ѓеорѓиевски, с.р.