



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Дирекција за заштита на  
личните податоци  
бр. 01-1279/1

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ  
ул. „Самоилова“ бр.10, 1000 Скопје; тел: +389 2 3244 760; факс. +389 2 3244 766;  
www.dzlp.mk

06.07.2011 год.  
СКОПЈЕ

Врз основа на член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/2005, 103/2008 и 124/2010), директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци донесе

## УПАТСТВО за внатрешен ред во Дирекцијата за заштита на личните податоци

1. Со ова упатство се пропишува начинот на однесување на државните службеници, лицата кои вршат административно технички и помошни работи, вработените на проекти, волонтерите и другите лица кои по било кој основ се ангажирани за потребите на, или во врска извршување на работи во Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: вработени).

2. Вработените се должни своите работни задачи да ги извршуваат во согласност со Законот за државните службеници, Етичкиот кодекс на државните службеници, како и одредбите на ова упатство.

3. Вработените се должни во текот на работното време на работното место на видно место да носат, односно истакнат ознака за нивното лично име и звање.

4. Вработените се должни да посветат внимание во однос на облекувањето на начин кој нема да предизвикува впечаток на непристојност или нарушување на угледот на вработениот и на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Дирекција).

5. Вработените се должни да ги применуваат прописите за заштита од пушењето.

6. Вработените се должни да се грижат и да ги чуваат чисти и уредни работните простории во кои ги извршуваат работните задачи, а кон материјалните средства и опремата во Дирекцијата да се однесуваат со внимание на добар домаќин, односно добар стопанственик.

7. Вработените се должни да не ги користат за приватни цели средствата и опремата кои им се на располагање за службени цели, како што се: компјутерската опрема, фотоапаратите, видео камерите, апаратите за фотокопирање и сл.

Се забранува играње на компјутерски игри, гледање/слушање музички клипови преку веб страници и посетување на веб страници со непристојна содржина (веб страници за возразни/adults web sites).

8. Не е дозволено изнесување на службени документи, материјални средства и/или друга опрема од работните простории на Дирекцијата, освен во случај кога тоа е одобрено со посебно овластување од страна на директорот на Дирекцијата.

9. На вработените им е дозволено внесување/изнесување на уреди и друга техничка опрема кои служат за извршување на службените должности



или комуницирање, како што се: службени мобилни телефони, службен преносен компјутер (лаптоп) и слично, согласно интерните акти на Дирекцијата.

10. Не е дозволено внесување на предмети кои не се поврзани со извршувањето на службените задачи (апарати што служат за аудио и видео снимање, фотоапарати, магнетофони и сл.)

11. Вработените се должни кујната во Дирекцијата да ја користат со внимание на добар домаќин на начин кој ќе овозможи соодветна хигиена во кујната (миење на садот кој е користен од службеникот на крајот од работниот ден, негово оставање на место предвидено за таа намена и сл).

12. Вработените се должни тоалетите во Дирекцијата да ги користат со внимание на добар домаќин на начин кој ќе овозможи соодветна хигиена во тоалетите.

13. Секој вработен е должен на серверот за датотеки (share folder) да отвори своја папка со неговото полно име и презиме и истата редовно да ја ажурира.

14. Секој вработен по изработка на извештај од реализирано службено патување во странство е должен на серверот за датотеки (share folder) да отвори папка за патувањето и во неа да ги стави во електронска форма сите документи поврзани со патувањето, вклучувајќи го и извештајот согласно одредбите од Упатството за начинот на управување со процесот на стручно оспособување и усовршување бр.02-869/1 од 03.05.2011 година.

15. Вработените се должни до директорот на Дирекцијата електронски да доставуваат на крајот на секоја работна недела преглед на активности и задачи кои ги извршиле во текот на неделата.

16. Вработените се должни во текот на грејната сезона на крајот на секој работен ден да ги исклучуваат грејните тела од струја, а на крајот од секоја работна недела да вршат физичко исклучување од електричниот приклучок (штекер) заради штедење на електрична енергија.

17. Вработените се должни во текот на летната сезона на крајот на секој работен ден да ги исклучуваат разладните тела (клима уреди) од струја, а на крајот од секоја работна недела да вршат физичко исклучување од електричниот приклучок (штекер) заради штедење на електрична енергија.

18. Непочитувањето на одредбите од ова упатство од страна на вработените повлекува дисциплинска одговорност согласно прописите за државните службеници.

19. Ова упатство да се достави на сите државни службеници во Дирекцијата со звање раководител на сектор.

20. Ова упатство влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла на Дирекцијата.



ДИРЕКТОР,  
ДИМИТАР ЃЕОРГИЕВСКИ

*[Handwritten signature]*

Изработил: Игор Кузевски *[Handwritten initials]*

Одобрил: Валентин Фетаќокоски *[Handwritten initials]*

*[Large handwritten signature]*

06.07.11  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*  
06.07.2011