



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА



Дирекција за  
заштита на  
личните податоци

**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

бул. „Гоце Делчев“ бр.18, 1000 Скопје; тел: +389 2 3230 635; факс: +389 2 3230 635;  
[www.dzlp.mk](http://www.dzlp.mk)



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Дирекција за заштита на  
личните податоци

Бр. 02-2863/1  
24.12. 2013 год  
СКОПЈЕ

**УПАТСТВО**

**ЗА НАЧИНОТ НА ОРГАНИЗИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ ЗА  
КОНТРОЛОРИ И ОБРАБОТУВАЧИ**  
(Пречистен текст)

Бр. 02-2863/1  
24.12. 2013 година

Пречистениот текст на Упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи ги опфаќа: Упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи бр.02-283/1 од 08.02.2012 година, Упатството за изменување и дополнување на упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи бр.02-283/2 од 07.03.2012 година, Упатството за изменување и дополнување на упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи бр.02-283/3 од 06.04.2012 година и Упатството за изменување и дополнување на упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи бр.02-2852/1 од 20.12.2013 година.

## **У П А Т С Т В О**

### **ЗА НАЧИНОТ НА ОРГАНИЗИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ ЗА КОНТРОЛОРИ И ОБРАБОТУВАЧИ**

**(Пречистен текст)**

#### **I. ОПШТА ОДРЕДБА**

1. Со ова упатство се пропишува начинот на организирање и спроведување на обуки за заинтересираните контролори и обработувачи од страна на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Дирекцијата), како и начинот на водење на евиденција за спроведените обуки.

#### **I – а ПОИМНИК**

1-а. Типови на обуки во смисла на ова упатство претставуваат:

**Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења,

**Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми,

**Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина,

**Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и),

**Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период,

**LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор).

1-б. Ниво на обука:

**О - Основно** – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување,

**Н - Напредно** – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област,

**Т – Обука за обучувачи** - форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.“

## **II. НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОБУКИ**

### **1. Комисија за спроведување на обуки**

2. Обуките утврдени согласно Годишната програма за обуки на контролори и обработувачи (во натамошниот текст: Годишна програма) ги организира и спроведува Комисијата за спроведување на обуки (во натамошниот текст: Комисија) формирана од страна на директорот на Дирекцијата.

3. За својата работа Комисијата донесува Деловник.

4. Комисијата доставува до директорот на Дирекцијата годишен извештај за својата работа за претходната календарска година најдоцна до крајот на месец февруари во тековната година.

### **2. Пријавување**

5. Барањето за обука од областа на заштитата на личните податоци, контролорите и обработувачите може да го поднесат:

- преку веб страницата на Дирекцијата [www.dzlp.mk](http://www.dzlp.mk),
- во писмена форма по пошта,
- на факс бр. 02 3230 635 или
- во писарницата на Дирекцијата.

6. Барањето за обука од областа на заштитата на личните податоци ги содржи особено следните податоци:

- назив и седиште, односно име и презиме и адреса на живеење на контролорот, односно обработувачот,
- бројот на учесниците што се пријавуваат за обуката;
- име и презиме на пријавените учесници за обуката и работно место;
- видовите на обука и модулите за обуката за која се пријавуваат учесниците;
- терминот на бараната обука;
- име и презиме на одговорното лице;
- телефон за контакт и
- електронска пошта.

По исклучок од став 1 на оваа точка, контролорот, односно обработувачот податоците за учесниците може да ги достави и дополнително, но најдоцна до денот на започнувањето на обуката.

7. Доколку контролорот, односно обработувачот сака да присуствува на посебни обуки според барана програма во барањето за обука од областа на заштитата на личните податоци наместо модулите ги наведува темите, односно прашањата што бара да се предмет на обуката.

8. Секое добиено барање за обука од областа на заштитата на личните податоци во Дирекцијата се заведува во писарницата и се доставува до Комисијата.

Образецот на барањето за обука од областа на заштитата на личните податоци е составен дел на ова упатство (Образец бр. 1).

### **3. Утврдување термин за спроведување на обука и известување**

9. Дирекцијата ги евидентира пријавените контролори и обработувачи и го следи бројот на пријавените учесници за секој од модулите на обуките наведени во Годишната програма.

10. Доколку контролорот, односно обработувачот сака да присуствува на посебна обука според барана програма терминот за обуката договорно се утврдува.

11. Контролорот, односно обработувачот кој се пријавил за обука, најдоцна три работни дена пред одржувањето на обуката задолжително се известува за:

- терминот за одржување на обуката;
- крајниот рок во кој треба да се уплати надоместокот за обуката и
- модулите што ќе бидат предмет на обуката.

Известувањето од ставот 1 на оваа точка до контролорот, односно обработувачот кој пријавил учесници за обука се доставува преку електронска пошта.

#### **4. Подготвување на материјали за спроведување на обуки**

12. Дирекцијата за секој од модулите што се предмет на обука обезбедува презентација во електронска форма (медиум - ЦД), како и канцелариски материјали за учество во обуката (прописи од областа на заштитата на личните податоци, папка, хартија, пенкало и др.) кои на учесниците на обуката им се даваат пред отпочнување на обуката.

#### **5. Обезбедување материјално технички услови за спроведување на обуката**

13. Дирекцијата ги обезбедува материјално техничките услови за спроведување на обуката (сала, електронска опрема за презентирање, проектор, табла за пишување, напитки, вода, сок и сл).

14. Ако обуката се одржува во просториите на Дирекцијата во Скопје, Дирекцијата не ги покрива трошоците за превоз на учесниците до и од местото на одржување на обуката.

15. Во случај кога обуката се одржува надвор од Скопје, Дирекцијата ги обезбедува материјалите од точка 13 на ова упатство и техничките услови од точка 14 на ова упатство, а патните и дневни трошоци за пријавените учесници паѓаат на товар на контролорите, односно обработувачите.

#### **6. Плаќање на трошоците за обука**

16. Уплатата на трошоците за обуки се врши само преку трезорската сметка на Дирекцијата. Правилно пополнет Образец ПП -50 за плаќање на трошоците за учество на обуката се објавува на веб страницата на Дирекцијата [www.dzlp.mk](http://www.dzlp.mk).

17. Контролорите и обработувачите се должни да го извршат плаќањето на трошоците за обуката пред отпочнување на обуката за нивните пријавени учесници, но не подоцна од денот на одржување на обуката.

18. Ако учесникот од било кои причини не присуствува на обуката и/или најмногу два пати го одложува присуството на обуката, Комисијата определува нов термин за одржување на обуката.

Во случаите од ставот 1 на оваа точка, доколку и на новиот термин учесникот не се појави на обуката, уплатените средства не се враќаат на контролорот, односно обработувачот.

#### **7. Склучување на договор за обука**

19. Дирекцијата склучува договор за обука со контролорите и обработувачите кои доставиле барање за спроведување на обука согласно Годишната програма.

Образецот на Договорот за обука е составен дел на ова упатство (Образец бр.2).

#### **8. Спроведување на обука, евалуација и издавање на сертификат**

##### **8.1 Спроведување на обука**

20. Обуката се спроведува од страна на Комисијата, а по претходна согласност од страна на директорот на Дирекцијата.

21. Ако обуката не е утврдена со Годишната програма или иста обука треба да се реализира повеќе пати, времето и местото на одржување се определува од страна на Комисијата, а по претходна согласност од директорот на Дирекцијата.

22. На обуката може да учествуваат само пријавените учесници за кои е уплатен надоместокот за обуката и пријавените учесници од органите на државната власт за кои не се врши плаќање за обуката.

23. Доколку пријавениот учесник не се јави на определениот термин за одржување на обуката, истиот се вклучува во следните обуки што се одржуваат за истите модули.

24. Пред отпочнување на обуката, секој учесник на обуката во евиденциониот лист за присуство ги внесува своите лични податоци и своерачно се потпишува.

Евиденциониот лист за присуство од ставот 1 на оваа точка ги содржи следните рубрики: реден број, контролор/обработувач, име и презиме, контакт телефон/електронска пошта и потпис. Во евиденциониот лист за присуство се внесува и датата и местото на одржување на обуката.

Образецот на евиденциониот лист за присуство е составен дел на ова упатство (Образец бр.3).

## 8.2 Евалуација

25. По завршување на обуката секој од учесниците анонимно пополнува Прашалник за евалуација.

26. Податоците од Прашалникот за евалуација се користат само за анализи, извештаи, како и за унапредување на процесот за обука во Дирекцијата.

Образецот на Прашалникот за евалуација е составен дел на ова упатство (Образец бр.4).

## 8.3 Издавање на потврда

27. На барање на контролорот, односно обработувачот или на учесникот на обуката, директорот на Дирекцијата или од него овластен раководен службеник им издава Потврда за учество на обука од областа на заштита на личните податоци.

28. Во Потврдата за учество на обука од областа на заштита на личните податоци се внесуваат податоци за: името и презимето на учесникот што учествувал на обуката, назив на обуката, место каде е одржана, дата на спроведување на обуката и времетраење и по чие барање се издава потврдата и кој ја издава.

Образецот на Потврдата за учество на обука од областа на заштита на личните податоци е составен дел на ова упатство (Образец бр.5).

## 8.4 Издавање на сертификат

29. На секој учесник по завршувањето на обуката му се издава сертификат за учество на обука (во натошошниот текст: Сертификат) од страна на директорот на Дирекцијата.

30. Сертификатот се издава во случај ако учесникот присуствувал на генеричка обука и/или специјализирана обука.

31. Сертификатот се издава и за учесниците на посебните обуки што се спроведуваат согласно Годишната програма.

Образецот на сертификатот од став 1 на оваа точка е составен дел на ова упатство (Образец бр.6).

## III. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА СПРОВЕДЕНИТЕ ОБУКИ

32. Евиденцијата за спроведените обуки ги содржи следните податоци:

- реден број;
- име и презиме на учесникот на обуката;
- назив и седиште, односно име и презиме и адреса на живеење на контролорот, односно обработувачот;
- област;
- вид на обуката;
- место на одржување на обуката;

- датум на одржување на обуката;
- име и презиме на обучувачи од Дирекцијата што ја држеле обуката и забелешка.

Образецот на Евиденцијата за спроведените обуки е составен дел на ова упатство. (Образец бр.7).

**33.** Евиденцијата за спроведените обуки ја води државен службеник определен од страна на директорот.

### **III – а ПОСЕБНА ОДРЕДБА**

**33-а.** Членовите на Комисијата можат да користат онолку слободни часови, односно денови, колку што биле ангажирани за време на неделниот одмор при спроведувањето на обуките, согласно прописите за државните службеници и општите прописи за работните односи.

### **IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**34.** Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот на организирање и спроведување на обуки за контролори и обработувачи бр.02-1414/1 од 11.11.2010 година и Упатството за начинот на водење на евиденција за учесниците на обуки од областа на заштита на личните податоци бр.02-1333/1 од 01.11.2010 година.

Директор,  
**Димитар Георгиевски**

