



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за земјоделство

Архивски број: 03 - 1146 / 1
Датум: 23.11 .2023 година

**ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ УРЕДИ (ИТ ОПРЕМА) ВО ДРЖАВНИОТ
ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО**

Октомври, 2023 година



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19, 110/19, и 154/19), Директорот на Државниот инспекторат за земјоделство го донесе следново:

ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ УРЕДИ (ИТ ОПРЕМА) ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

I. ЦЕЛ

Член 1

Право на користење на службени уреди (ит опрема) имаат вработените административни службеници во Државниот инспекторат за земјоделство.

Оваа процедура се воведува со цел податоците и информациите со кои располага Државниот инспекторат за земјоделство да се чуваат безбедно при работа во работните простории.

Основните цели за користење на службени уреди (ит опрема) во Државниот инспекторат за земјоделство се:

- да се осигура дека Државниот инспекторат за земјоделство ги исполнува своите законски обврски за заштита и обезбедување на доверливост на сите податоци и информации;
- да се промовира безбедна и сигурна употреба на службени уреди (ит опрема) во сопственост на Државниот инспекторат за земјоделство;
- да се обезбеди безбедна работна практика за вработениот во работната просторија;
- да се обезбеди дека службените уреди (ит опрема) кои им се дадени на вработените не се злоупотребени и не се користат спротивно од дадените насоки и упатства;
- да се осигура дека безбедноста на службените уреди (ит опрема) и информациите што ги содржат не се загрозувани на било кој начин;
- да се спречи нарушување или загрозување на угледот и интегритетот на инспекторатот од несоодветно и неправилно користење на нејзините извори на информации.

II. КОРИСТЕЊЕ НА ИТ ОПРЕМА, ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА И ИНТЕРНЕТ



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за земјоделство

Член 2

Вработениот во инспекторатот:

- Ја користи ИТ опремата, печатарите, електронска пошта и интернетот за извршување на своите работни задачи и обврски,
- Ги користи ИТ опремата и интернетот за стручно усовршување и за пристап до научни, технички и други информации во врска со неговиот професионален ангажман во инспекторатот,
- Ги користи електронската пошта и интернетот за комуникација со другите институции на јавната администрација, деловни партнери, граѓани и други заинтересирани страни,
- Не смее да користи интернет за која било цел којашто може негативно да влијае во инспекторатот и на останите вработени,

Член 3

Во работно време вработениот може да го користи компјутерот за следните активности:

- Пристап кон информации поврзани со стручното усовршување и
- Учество во news- групи, chat-сесии, e-mail- комуникација и слично доколку овие комуникации имаат директна врска со извршувањето на работните задачи и обврски.

Член 4

Вработениот не ја користи ИТ опремата, електронската пошта и интернетот за:

- Инсталирање и користење на компјутерски игри, како и апликации кои не се потребни за извршување на работни задачи
- Печатење и скенирање на приватни документи, слики, и приватни информации,
- Пребарување, пристап и печатање на текстуални, графички и мултимедиални информации кои ги применуваат општоусвоените стандарти на добар вкус и етика.
- Користење на социјални мрежи со голем проток на интернет ресурси (facebook, Twitter, youtube).

III. ОДГОВОРНОСТ

Член 5



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Одговорен за безбедноста на информациите во инспекторатот е советник од одделението од информатички технологии во сектор за логистика и техничка поддршка на директорот.

Вработениот во Инспекторатот е посебно одговорен за:

- рационално користење на ИТ опремата и интернет пристапот;
- придржување на сигурносната политика и процедура во користењето на ИТ опремата, е-поштата и интернетот и воздржување од било која пракса која може да ги загрози компјутерските системи и податоци на Инспекторатот, вклучувајќи ги и компјутерските вируси кои можат да се преземат од интернет;
- одговорно однесување во интернет комуникацијата, затоа што вработениот го претставува угледот на Инспекторатот;

Доколку вработениот има потреба од информатичка поддршка потребно е да се обрати до лицето од одделението од информатички технологии во сектор за логистика и техничка поддршка на директорот.

IV. ВРСКИ И РЕФЕРЕНЦИ

Член 6

- Закон за заштита на лични податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр.42/2020)
- Правилник за безбедност на обработка на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија).

V. ДЕФИНИЦИИ

Член 7

- **“Пренослив уред”** е било кој пренослив компјутер или други електронски уреди кои имаат пренослива функција паметни телефони, таблети и лаптопи.
- **“Вработен”** е секој еден административен службеник вработен во инспекторатот, ангажирани лица или било кое друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на инспекторатот.
- **“ИТ Опрема”** е прибирање, обработка, складирање и дистрибуција на глас, сликовито, текстуални и бројчени информации од страна на микроелектрониката-основни комбинации на компјутерот и телекомуникациите.
- **“Телекомуникациска опрема”** е каква било опрема, пренос и прием на знаци, звук или слика или други човекови сознанија, на кој било начин(преку жица, радио или други електромагнетни системи.



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

VI. БЕЗБЕДНОСНИ МЕРКИ

Член 8

Важно е да се преземат сите мерки за да се обезбеди сигурност на пренесливите уреди и нивна соодветна конфигурираност. Ова значи дека службените уреди (ит опрема) никогаш не треба да се оставаат на видливо место, истиот треба да е заклучен во просторија или сигурносен шкаф, ормар за складирање.

Лаптопот секогаш мора да се исклучи, да се одјави или да се активира екранска заштита со дополнителна најава и лозинка.

Лаптопот треба да се чува во цврста торба за лаптопи или цврста актовка за да се намалат шансите за негово оштетување.

Службените уреди (ит опрема) на Инспекторатот се доделуваат исклучиво за службена употреба на овластени вработени лица. Тие не смеат да се позајмуваат или да бидат користени од страна на други лица, како што се семејства, деца и пријателите. Сопствените уреди (ит опрема) не смеат да се користат за исполнување на други работни обврски.

Доверливите или чувствителни податоци и информации не смеат да бидат испратени по службена е-пошта до/од лична пошта.

Вработените имаат законска должност и обврска да ја цуваат доверливоста на податоците/информациите земени од инспекторатот за работа, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена или електронска форма како компјутерски датотеки.

VII. ЗАДОЛЖУВАЊЕ И РАЗДОЛЖУВАЊЕ

Член 9

Вработниот е должен работите кои се во сопственост на инспекторатот и опремата која му е дадена на користење на вработените да ги завршат работните обврски правилно во согласност за нивна намена и истите да не ги користи за приватни цели.

За давање на користење на основни средства и службени уреди (ит опрема) се издава Реверс во два примероци (едниот примерок за вработениот а другиот примерок за овластеното лице).

Податоците за моделот и серискиот број на лаптопот треба да се содржани во Реверсот за задолжување на лаптоп и истите треба да се чуваат од страна на вработениот кој го користи лаптопот и одговорното лице од одделението за информатичка технологија, доколку лаптопот е изгубен или украден веднаш треба да се извести одговорното лице од одделението за информатички технологии а истото потребно е да го извести директорот на инспекторатот.

Основните средства и ИТ опремата кои им се дава на користење вработените ги раздолжуваат во исправна состојба заедно со реверсот кој се поништува од страна на овластеното лице од инспекторатот. Вработениот на кој му престанува работниот



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

однос во инспекторатот ги раздолжува основните средства и ситниот инвентар пред престанувањето на работниот однос.

При внатрешно просторно разместување на вработениот во друга работна просторија или на друга работна маса, вработениот се задолжува со затекнатите основни средства со Реверс, додека ситниот инвентар го задржува

СлужбениТЕ уреди (ит опрема) можат да се расходуваат со истекот на рокот предвиден за редовен отпис (амортизација), како и по основ на физичка или техничка дотраеност пред истекот и рокот предвиден за редовен отпис (амортизација).

Расходените службени уреди се отуѓуваат по пат на подарок за хуманитарни цели или по пат на уништување.

Директорот на Државниот инспекторат за земјоделство донесува Решение за формирање на комисија за расходување и истата постапува согласно решението за расходување.

Ова упатство влегува во сила со денот на негово донесување.

Изработил:

Славица Конуков
Сузана Димитрова
Дана Милошевска
Есра Аџами

Согласен:

Мевлудин Мустафи

В.Д. ДИРЕКТОР НА ДРЖАВНИОТ
ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО
М-р. Јане Станкоски

