Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
INSPEKTORATI SHTETËROR PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM
Бр.-Nr. 01-915/1
23.11. 2023 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРОЦЕДУРА
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ УРЕДИ (ИТ ОПРЕМА) ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

Ноември 2023 година

Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

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), в.д. Директорот на Државниот инспекторат за грдежништво и урбанизам ја донесе следнава:

ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ УРЕДИ (ИТ ОПРЕМА) ВО ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

1. ЦЕЛ

Член 1

Право на користење на службени уреди (ит опрема) имаат вработените административни службеници во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам. Оваа процедура се воведува со цел податоците и информациите со кои располага Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам да се чуваат безбедно при работа во работните простории.

Основните цели за користење на службени уреди (ИТ опрема) во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам се:

- да се осигура дека Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам 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 градежништво и урбанизам;
- 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 загрозени 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.

2. КОРИСТЕЊЕ НА ИТ ОПРЕМА, ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА И ИНТЕРНЕТ

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 и
- Не смее да користи интернет за која било цел којашто може негативно да влијае во инспекторатот и на оставните 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 апликаци кои не се потребни за извршување на работни задачи;
- Печатење и скенирање на приватни документи, слики, и приватни информаци;
- Пребарување, пристап и печатање на текстуални, графички и мултимедиални информаци кои ги применуват општо усвоените стандарти на добар вкус и етика и
- Користење на социални мрежи со голем проток на интернет ресурси (facebook. Twitter, youtube).

3. ОДГОВОРНОСТ

Член 5

Одговорен за безбедноста на информациите во инспекторатот е економскиот оператор со кој инспекторатот има склучено договор за одржување на софтверските решенија (хардвер и софтвер) и лицето задолжено за 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.

4. ВРСКИ И РЕФЕРЕНЦИ

Член 6

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

5. 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 бројчани 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.

6. БЕЗБЕДНОСНИ МЕРКИ

Член 8

Важно е да се преземат сите мерки за да се 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 чуствителни податоци и информации не смеат да бидат испратени по службена е-пошта до/од лична пошта.

Вработените имаат законска должност и обврска да ја чуваат 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.

Република Северна Македонија
Државен инспекторат за градежништво и урбанизам

7. 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 однос во инспекторатот ги раздолжува основните средства и ситниот инвертар 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 инвертар 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 градежништво и урбанизам донесува Решение за формирање на комисија за расходување и истата постапува согласно решението за раходување.

Член 10

Ова упатство влегува во сила со денот на негово донесување.

Скопје,
Ноември 2023 година
Изработил:
Наташа Гребенарова Теофиловска

в.д. Директор на
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ
ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ