



Република Северна Македонија
Државен завод за индустриска сопственост



Бр. 01-261/1-2021
Дата 01.03.2021



Државен завод за
индустриска
сопственост
ул. 19октомври бр. 25,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
Тел. (02) 3103 601
Сајт: <http://ippo.gov.mk>

ПРАВИЛНИК
за информатичка технологија во Државниот завод за
индустриска сопственост



Врз основа на членовите 49 став 2 и 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/2019 и 110/2019), в.д. директорот на Државниот завод за индустриска сопственост, донесе

**ПРАВИЛНИК
за информатичка технологија во Државниот завод за
индустриска сопственост**

Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење на информатичката технологија во Државниот завод за индустриска сопственост.

Под поимот информатичка технологија се подразбираат Информатичките системи и опремата: базите на податоци и IPAS; електронски деловодник; веб-страницата на Заводот; електронската библиотека; општата архива; внатрешната мрежа – „размена,,.

Член 2

Овој правилник се однесува на сите што работат во Заводот без оглед дали се вработени на неодредено време, одредено време или ангажирани по друга основа (експерти, стажанти, волонтери итн.).

Надлежност, одржување, контрола и безбедност на информатичките системи

Член 3

Информатичките системи се користат исклучиво за службени цели, за интересите и потребите на Заводот.

Член 4

Секторот за општи работи – Одделението за издавачки работи и информатика (Секторот/одделението) е надлежен за поставување, одржување и контрола на информатичките системи во Заводот



Член 5

Со цел заштита на интегритетот на информатичките системи и опремата и неговите корисници од неовластена и несоодветна употреба, ќе се ограничи или забрани секое неправилно користење на информатичките системи.

Ќе се вршат периодични проверки на информатичките системи и начинот на нивната употреба од страна на корисниците.

Член 6

Корисниците се должни во случај на потреба од интервенција да побараат стручна помош од Секторот.

Во Заводот не е дозволено ангажирање на поединци и фирмии за поставување и одржување на информатичките системи, без претходна согласност од директорот на Заводот.

Член 7

Набавката на информатичките системи за потребите на Заводот се врши врз основа на спецификации изработени од страна на одделението.

Комисијата за јавни набавки на Заводот е должна при изборот на информатичката опрема да обезбеди компатибилност со постоечката опрема.

Член 8

Одделението за издавачка дејност и информатика располага со информатичка опрема со која може да обезбеди поддршка за настани, семинари, конференции и сл. од страна на Заводот.

Барање за обезбедување поддршка од ставот 1 на овој член поднесува раководител на сектор/одделение.

Член 9

Секој компјутер е дозволено да содржи единствено софтвер инсталiran од Секторот/одделението.

Член 10

Барање за техничка поддршка односно за отстранување проблеми со информатичките системи, задолжително се доставува до Секторот/одделението.

Под техничка поддршка не се подразбира средување на текстови/табели односно документи од најразличен вид и карактер.



Секторот/одделението е должно да го разгледа барањето и содветно да одговори во најкус можен рок. За барањата кои се повторуваат ќе се подготви соодветна процедура и доколку е потребно ќе се организира обука на корисниците.

Барање за: доделување, распоредување на информатичка опрема, интервенција во корисничките податоци (промена во корисничките папки и електронските сандачиња) и отворање нов кориснички налог за пристап во системот за бесхартиено работење, се доставува до Секторот/одделението.

Член 11

Секторот/одделението врши автоматско безбедносно филтрирање на корисничката употреба на интернет; против вируси; симнување на извршни датотеки; мултимедијални фајлови; страници што содржат потенцијално непродуктивни и штетни содржини по информатичкиот систем и безбедносно филтрирање на сите пораки кои влегуваат и излегуваат од него односно “спам” пораки и пораки што содржат вируси, извршни датотеки и мултимедијални прилози.

Член 12

Секторот/одделението обезбедува за секој корисник најмногу 0,5 GB на заедничкиот простор „размената“.

Секторот/одделението обезбедува најмногу 1 GB за секое електронско сандаче (e-mail).

Член 13

Во Заводот редовно се извршува заштита на податоците. Податоците се чуваат во веќе постоечките „Server“ компјутери, како и од сигурносни причини, на надворешни „BackUp Server“ компјутери кои се сместени на соодветна локација надвор од Заводот.

Применети се посебни методи и мерки за заштита на веб страницата www.ippo.gov.mk, односно веќе се користи https протокол (криптографски протокол (TLS)).

Донесена е, и истакната Политика за приватност на веб страницата www.ippo.gov.mk, при што се обезбедува танспарентност при остварувањето на правата на субјектот на личните податоци како корисник на веб страницата на Заводот.

Истакната е посебна Политика за користење на колачиња (“cookies”) и создадени се технички можности за давање грануларна



согласност од страна на корисникот на веб страницата www.ippo.gov.mk за користење на колачиња ("cookies").

Обврски на корисниците

Член 14

На секој вработен во Заводот во согласност со техничките можности му се определува основно средство за работа персонален компјутер, корисничко име и лозинка и лично електронско сандаче (e-mail). Адресата на доменот е soip.gov.mk. Вработениот којшто е задолжен со компјутерска опрема, треба да се грижи за нејзината исправност и да одговара за настанатите недостатоци. Исто така вработениот ќе ги покрие трошоците при губење на компјутерот (особено за мобилните компјутери).

Адресата на лично електронското сандаче (e-mail) на доменот ippo.gov.mk не им се дodelува на лицата кои стажираат или волонтираат.

Корисниците се должни грижливо да се однесуваат кон опремата со која се задолжени и истата да ја вратат во исправна состојба, без разлика дали со нејзе се задолжени на неопределено или определено време /настани, семинари, конференции, службено патувања итн./.

Член 15

Секој корисник на персонален компјутер добива единствено корисничко име и лозинка за пристап во компјутерот. Доделувањето на корисничкото име и лозинката за користење на целокупниот информатички систем се врши во согласност со работното место.

Личното електронското сандаче (e-mail) на доменот ippo.gov.mk на лицата на кои ќе им престане ангажманот во Заводот ќе биде затворено.

Член 16

Корисникот е лично одговорен за документите кои се наоѓаат на неговиот компјутер, електронските пораки во своето сандаче, како и за своите лозинки. Се забранува откривање на лозинките. Истите треба да се менуваат најмалку еднаш годишно и доколку има потреба.

Секторот/одделението не е одговорно за обзнанување на лозинките.

Во случај на отсуство на корисникот, а заради неодложни работни потреби, врз основа на писмен налог од страна на



раководител на сектор може да се изврши привремена промена на лозинката.

Пред престанокот на работниот однос/ангажман во Заводот, корисникот е должен да изврши примопредавање на електронската верзија на неговите документи на надлежниот раководител.

Член 17

Сите податоци/документи кои се изготвуваат во согласност со работните задачи, претставуваат сопственост на Заводот.

Член 18

Вработените не смеат да ги користат ИТ системите на Заводот за да гледаат, симнуваат, складираат, примаат или испраќаат материјали кои содржат или се поврзани со:

- навредлива содржина од секаков вид, вклучително порнографски материјали
- промовирање на дискриминација на основа на раса, пол, национално потекло, возраст, брачен статус, сексуална ориентација, религија или недостатоци, заканувачко или насилено однесување,
- нелегални активности,
- комерцијали пораки (реклами),
- коцкање

Член 19

Вработените во Заводот се должни да ги користат во секојдневното работење фонтовите StobiSerif Regular со големина на фондот 11.

Член 20

Вработените во Заводот се должни редовно да се запознаваат со содржината на веб-страницата на Заводот.

Член 21

Се забранува неовластено инсталирање, користење или копирање софтвер од страна на вработените во Заводот како и приклучување на приватен компјутер во информатичкиот систем на Заводот.

Се забранува неовластено пребарување низ компјутерската мрежа од страна на вработените на Заводот.



Заштита на личните податоци

Член 22

Во Државниот завод за индустриска сопственост согласно Законот за индустриската сопственост и подзаконските акти, се обработуваат одредени категории на лични податоци заради потребите на постапките при заштитата на правата од индустриската сопственост.

Видот на личните податоци кои се прибираат и обработуваат во Заводот и кои се објавуваат во Службеното гласило на Заводот, кое се издава секој месец и се објавува на веб -страницата на Заводот, се предвидени во:

- Законот за индустриската сопственост („Службен весник на Република Македонија“ број 21/2009, 24/11, 12/14, 41/14, 152/15, 53/16, 83/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 31/2020);
- Правилникот за трговска марка („Службен весник на Република Македонија“ број 92/2009);
- Правилникот за патент („Службен весник на Република Македонија“ број 92/2009);
- Правилникот за индустриски дизајн („Службен весник на Република Македонија“ број 92/2009) и
- Правилникот за ознака на потеклото на производот и географска ознака („Службен весник на Република Македонија“ број 102/2009).

Електронска комуникација (e-mail)

Член 23

E-mail комуникацијата во Заводот се одвива преку ippo.gov.mk.

Се забранува користење на јавните сервиси (YahooMail, Hotmail, Gmail итн.) за службени цели.

Една e-mail порака не треба да биде поголема од 10 (Mb) мегабајти.

Се забранува испраќање софтверски програми, музички и видео фајлови.

Бработените во Заводот се должни да ја проверуваат содржината на своите електронски сандачиња и редовно да вршат архивирање на пораките постари од 12 месеци.



Член 24

При официјалната комуникација со институции надвор од Заводот која се врши по електронска пошта потребно е адресатот да го потврди приемот.

Член 25

Електронските пораки може да содржат лични податоци и податоци од доверлив карактер кои му се доверени на примателот на пораката.

Заискажаните ставови во комуникацијата преку електронски пораки, вработениот во Заводот, пред испраќање на пораките потребно е да го усогласи официјалниот став со надлежниот раководител.

Член 26

Секој вработен треба да се труди да го минимизира непотребниот мрежен сообраќај кој би ги оневозможил останатите ефективно да ги користат мрежните ресурси.

Член 27

Сите документи значајни за функционирање на Заводот се чуваат и во заедничкиот простор „размена,“ кој е структуиран според внатрешната организација.

При колаборативно изготвување на документи или препраќање во рамките на Заводот, се препорачува документот да биде зачуван во соодветен фолдер „размена.“

Член 28

Непочитувањето на одредбите од овој правилник претставува потешка повреда на службената должност.

Член 29

Правилникот стапува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласна табла на Заводот.



Република Северна Македонија
Државен завод за индустриска сопственост



Член 30

Со влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи
Правилникот број 01-1648/1 од 24.07.2012 година.

Изработил
Контролиран

