

ОСНОВЕН СУД ОХРИД

Су 03 бр. 11/23-6

28.02.2023 год.

Претседателот на Основен суд Охрид, врз основа на член 39 од Закон за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и Листа на видовите операции на обработка за кои не се бара проценка на влијанието врз заштитата на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија, бр. 122), ја донесе следната:

ПРОЦЕДУРА

за доделување на кориснички привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци

1) Општи одредби

Со оваа процедура се пропишува начинот на доделување на корисничките привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци што се предмет на обработка во Основен суд Охрид, кој согласно Законот за заштита на личните податоци е во својство на контролор на лични податоци.

2) Лица овластени за обработка на податоци

Во Основен суд Охрид обработка на лични податоци вршат судиите, судските службеници, лицата вработени во судот кои вршат информатички, технички и помошни работи, волонтерите и судските приправници.

3) Значење на употребените изрази

Одделни изрази употребени во оваа процедура го имаат следново значење:

-Судските службеници се лица со статус на административен службеник кои во судовите вршат стручни, административни, информатички, технички, статистичко-аналитички и материјално-финансиски работи во согласност со Законот за судовите.

-Лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи немаат статус на судски службеници

-Судски приправник е дипломиран правник кој ги исполнува општите услови определени со закон.

-Авторизиран пристап е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории во Основен кривичен суд Скопје;

-Личен податок е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува (субјект на лични податоци), а физичко лице кое може да се идентификува е лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на идентификатор како што се име и презиме, матичен број на граѓанинот, податоци за локација, идентификатор преку интернет, или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, генетски, ментален, економски, културен или социјален идентитет на тоа физичко лице;

-Обработка на личните податоци е секоја операција или збир на операции кои се извршуваат врз личните податоци, или група на лични податоци, автоматски или на друг начин, како што се: собирање, евидентирање, организирање, структурирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, увид, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, усогласување или комбинирање, ограничување, бришење или уништување;

- **Ограничување на обработката на личните податоци** е означување на личните податоци кои се чуваат, а со цел ограничување на нивната обработка во иднина;

- **Профилирање** е секоја форма на автоматска обработка на лични податоци, која се состои од користење на лични податоци за оценување на одредени лични аспекти поврзани со физичкото лице, а особено за анализа или предвидување на аспекти кои се однесуваат на извршување на професионалните обврски на тоа физичко лице, неговата економска состојба, здравје, лични преференции, интереси, доверливост, однесување, локација или движење;

-**Псевдонимизација** е обработка на личните податоци на таков начин што личните податоци не можат повеќе да се поврзат со одреден субјект на лични податоци без да се користат дополнителни информации, под услов таквите дополнителни информации да се чуваат одделно и да подлежат на технички и организациски мерки со кои ќе се обезбеди дека личните податоци не се поврзани со идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува;

-**Збирка на лични податоци** е структурирана група лични податоци која е достапна согласно со специфични критериуми, без оглед дали е централизирана, децентрализирана или распространета на функционална или географска основа;

- **Контролор** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело, кое самостојно или заедно со други ги утврдува целите и начинот на обработка на личните податоци, а кога целите и начинот на обработка на личните податоци се утврдени со закон, со истиот закон се определуваат контролорот или посебните критериуми за негово определување;

- **Обработувач на збирка на лични податоци** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело кое ги обработува личните податоци во име на контролорот;

- **Корисник** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело на кое му се откриваат личните податоци без разлика дали е тоа трето лице или не. Меѓутоа, органите на државната власт и државните органи на кои им се откриваат личните податоци во рамките на посебна истрага во согласност со закон, не се сметаат за корисници, при што обработката на овие податоци од овие органи мора да биде во согласност со важечките правила за заштита на личните податоци според целите на таа обработка;

- **Трето лице** е секое физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело, кое не е субјект на лични податоци, контролор, обработувач

или лице, кое под директно овластување на контролорот или обработувачот е овластено да ги обработува податоците;

-**Согласност** на субјектот на лични податоци е секоја слободно дадена, конкретна, информирана и недвосмислена изјавена волја на субјектот на личните податоци, преку изјава или јасно потврдено дејствие, а со кои се изразува согласност за обработка на неговите лични податоци;

- **Нарушување на безбедност на личните податоци** е секое нарушување на безбедноста, што доведува до случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање или пристап до личните податоци кои се пренесуваат, чуваат или на друг начин се обработуваат;

- **Посебни категории на лични податоци** се лични податоци кои откриваат расно или етничко потекло, политички ставови, верски или филозофски убедувања или членство во синдикални организации, како и генетски податоци, биометриски податоци, податоци што се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на физичкото лице;

-**Генетски податоци** се лични податоци поврзани со генетските карактеристики на физичкото лице кои се наследени или стекнати, а кои откриваат единствена информација за неговата физиологија или здравје, која особено се добива со анализа на биолошки примерок од тоа физичко лице;

-**Биометриски податоци** се лични податоци кои се добиваат преку специфична техничка обработка на физичките и физиолошките карактеристики на физичкото лице или карактеристики на неговото однесување, а преку кои се овозможува или потврдува единствената идентификација на физичкото лице;

-**Податоци што се однесуваат на здравјето** се лични податоци поврзани со физичкото или менталното здравје на физичкото лице, вклучувајќи и податоци за добиената здравствена заштита кои откриваат информации за неговото здравје;

-**Претставник** е физичко или правно лице основано во Република Северна Македонија, кое е определено од страна на контролорот или обработувачот кој не е основан во Република Северна Македонија со цел да го претставува контролорот, односно обработувачот во врска со неговите обврски кои произлегуваат од Законот за заштита на личните податоци, при што претставникот се определува во писмена форма во согласност со членот 31 од Законот за заштита на личните податоци

-**Задолжителни корпоративни правила** се политики за заштита на личните податоци кои се почитуваат од страна на контролорот или обработувачот основан на територијата на Република Северна Македонија, при пренос или серија на преноси на лични податоци од Република Македонија до контролор или обработувач во една или повеќе трети земји во рамките на група на друштва (поврзани друштва) или група на правни лица кои вршат заедничка економска дејност;

-**Услуги на информатичко општество** се услуги што се дефинирани во прописите за електронска трговија;

-**Меѓународна организација** е организација и нејзините органи регулирани со меѓународното јавно право или кој било друг орган формиран од страна на или врз основа на договор помеѓу две или повеќе држави;

-Директен маркетинг е секој вид на комуникација остварена на било кој начин според најновите технолошки достигнувања, а со цел испраќање на рекламна, маркетиншка или пропагандна содржина која е насочена директно до одреден субјект на личните податоци, како и обработка на лични податоци која вклучува и профилирање до оној степен до кој истото е поврзано со овој вид на комуникација;

-Надзорно тело е Агенцијата за заштита на личните податоци која има статус на самостоен и независен државен орган основан согласно Законот за заштита на личните податоци

-Истражување во смисла на одредбите од законот е постапка на испитување и проверување на определен контролор или обработувач во однос на законитоста на преземените активности од негова страна при обработката на личните податоци и нивната заштита при спроведувањето на Законот за заштита на личните податоци и прописите донесени врз основа на Законот за заштита на личните податоци

-Орган на државна власт во смисла на овој закон се други државни органи и институции основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија или согласно со друг закон;

-Икона во смисла на овој закон е визуелен приказ на веќе инсталирана апликација или софтверска програма во информациско - комуникациски систем кој го користи субјектот на личните податоци и е разбирлива за корисникот на системот

3) Користење на програмот АКМИС

Користењето на **програмот АКМИС** е достапна за сите судии и судски службеници кои директно учествуваат во процесуирањето на судските предмети .

4.1) Начин на доделување на кориснички привилегии

4.1.1) Судии

Судиите по давањето на свечена изјава согласно Законот за судови стапуваат на работа во судот и истите добиваат распоред на одделот каде ќе работи. Пред отпочнување со работа на секој нов судија му се дава да потпише изјава за тајност и заштита на личните податоци. Потоа, судскиот администратор го известува администраторот на информацискиот систем за стапување на работа на судијата и го известува за неговата корисничка група заради доделување на корисничко име и лозинка.

4.1.2) Судски службеници

По приемот на решение за вработување на неопределено или определено време од претседателот на судот за вработување на судските службеници и лицата вработени во судот кои вршат технички и помошни работи, судскиот администратор врши нивно распоредување според систематизацијата за работа, по што го известува администраторот на информацискиот систем за стапување на работа на лицето и го известува за неговата корисничка група заради доделување на корисничко име и лозинка.

4.1.3) Судски приправници

По прием на приправникот во судот, истиот се распоредува на работно место согласно потребата и обемот на работа на судот, и администраторот на судот го известува

администраторот на информацискиот систем за стапување на работа на лицето и го известува за неговата корисничка група заради доделување на корисничко име и лозинка.

4.1.4)Волонтери

По приемот на волонтер во судот, истиот се распоредува на работа на работно место согласно потребата и обемот на работа на судот. За стапувањето на работа на волонтерот судскиот администратор го известува администраторот на информацискиот систем заради доделување на корисничко име и лозинка.

4.2) Кориснички групи

Корисниците на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети според нивната функционална улога во процесуирањето се категоризираат во кориснички групи.

Судскиот администратор изготвува список на судиите и судските службеници со кој ги распределува по кориснички групи, соодветно на нивната улога во процесуирањето на предметите.

Списокот на корисниците од судот поделени според кориснички групи се доставува до лицето од судот одговорно за ИКТ. Списокот содржи: име и презиме, соодветната корисничка група и почеток на важност на привилегијата за користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети.

Престанокот на важноста за користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети за одредено лице од списокот, го врши судскиот администратор.

Лицето одговорно за ИКТ во судот, врз основа на доставениот список на секој од корисниците му овозможува пристап и работа со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, и го известува за начинот на користење на информатичка технологија и на секое лице поединечно му доделува и соопштува првична и единствена комбинација со корисничко име и лозинка (пристапна комбинација). Лозинката има најмалку 8 алфа-нумерички карактери кои минимум имаат една голема буква и специјални знаци. Корисничко име и лозинка овозможува пристап на овластеното лице до информацискиот систем во целина, до поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа.

Корисникот при првичниот пристап до системот ја менува доделената пристапна лозинка, и корисникот поседува своја пристапна комбинација, и е одговорен за секоја активност направена со нејзиното користење. Заради безбедност на податоците секој корисник во временски период кој не може да биде подолг од 3 месеци преку соодветна електронска постапка ја менува својата пристапна комбинација.

Судскиот администратор заедно со лицето одговорно за ИКТ во судот, ја надгледува соодветната примена на напред наведената постапка.

4.2.1) Изготвување пријава за доделување на кориснички привилегии

Заедно со списокот на вработените-ангажираните лица во судот администраторот на судот до лицето од судот одговорно за ИКТ доставува и пријава за доделување на кориснички привилегии за тие лица, поделени според кориснички групи.

Пријавата содржи: име и презиме на лицето вработено-ангажирано во Основен суд Охрид, соодветната корисничка група, датум на поднесување на пријавата почеток на важност на привилегијата за користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судски предмети (прилог 1).

4.2.2) Промена на работно место согласно нов распоред на работа на овластените лица за обработка на лични податоци

Вработеното односно ангажираното лице со распоредување на друго работно место согласно Планот за распоредување од претседателот на судот, со известие од администраторот на судот, администраторот на информацискиот систем лицето го евидентира во нова корисничка група со постоечкото корисничко име и лозинка.

4.2.3) Информирање за заштита на личните податоци

Лицата кои се вработени или ангажирани во Основен суд Охрид, пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со актите за технички и организациски мерки на судот.

Пред отпочнување со работа лицата кои се вработени односно ангажирани во Основен суд Охрид своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Изјавата се чува во досието на секое лице.

Основен суд Охрид врши континуирано информирање на овластените лица за обврските и одговорностите за заштита на личните податоци.

4.2.4) Организациски мерки за бришење на овластеното лице од информацискиот систем

Со престанок на вршење на функцијата судија во Основен суд Охрид или со престанок на работниот однос на судските службеници, лицата вработени во судот кои вршат технички и помошни работи, судските приправници и волонтерите, судскиот администратор го известува администраторот на информацискиот систем за настанатата промена заради бришење на истиот од корисничка група, бришење на корисничкото име и лозинка, односно истите да бидат заклучени за натамошен пристап.

4.3) Користење на преносен медиум

Во зависност од природата на работата на кое е вработено или ангажирано лицето во судот може да се јави потреба од употреба на преносен медиум (усб,лап топ, ЦД, или сл.), за чија употреба дава овластување претседателот на судот при самото вработување или ангажирање на лицето.

Доколку при вработувањето или ангажирањето лицето било распоредено на работно место каде нема потреба од користење на преносен медиум, при стапувањето на работа на работно место каде има потреба од истото поднесува барање до претседателот на судот(прилог 2).

Претседателот на судот по поднесеното барање, дава или не дава овластување за користење на преносен медиум.

Претседателот на судот по поднесеното барање, дава овластување за користење на преносен медиум(прилог3).

Претседателот на судот по поднесеното барање доколку не го овластува лицето подносител на барањето за користење на преносен медиум, донесува решение(прилог3-а).

Основен суд Охрид води Евиденција на дадени овластувања за користење преносен медиум(прилог 4),

4.3.1) Барање за користење на преносен медиум

Барањето за користење на преносен медиум , содржи:

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. причина за потребата од користење на преносен медиум
4. датум на поднесување на барањето
5. своерачен потпис на барателот

4.3.2) Овластување за користење преносен медиум

Овластувањето за користење преносен медиум, содржи:

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. назив на медиумот кој е одобрен за користење со наведување на неговиот број
4. период на траење на овластувањето
5. дали одобрението се однесува на користење на медиумот после работното време или за време на работното време
6. датум на донесување на овластувањето
7. потпис на претседателот на судот

4.3.3) Евиденција на дадени овластувања за користење преносен медиум

Евиденција на дадени овластувања за користење преносен медиум, содржи:

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. причина за потребата од користење на преносен медиум
4. датум на поднесување на барањето
5. назив на медиумот кој е одобрен за користење со наведување на неговиот број
6. период на траење на овластувањето
7. дали одобрението се однесува на користење на медиумот после работното време или за време на работното време
8. датум на донесување на овластувањето

4.4) Изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда

Во зависност од природата на работата на кое е вработено или ангажирано лицето во судот може да се јави потреба од изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, за што овластување дава претседателот на судот.

Доколку при вработувањето или ангажирањето на лицето во судот било распоредено на работно место каде немало потреба од изнесување на предметот во хартиена форма надвор од судската зграда, а подоцна согласно новиот распоред на работни места му се појави потреба од изнесување на предмети во хартиена форма надвор од судската зграда, засегнатото лице поднесува барање до претседателот на судот(прилог 5).

Претседателот на судот по поднесеното барање, дава или не дава овластување за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда.

Претседателот на судот по поднесеното барање, дава овластување за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда(прилог 6).

Претседателот на судот по поднесеното барање, доколку не го овластува лицето подносител на барањето за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, донесува решение(прилог 6-а).

Основен суд Охрид води Евиденција дадени овластувања за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда (прилог 7).

4.4.1) Барање за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда

Барањето за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, содржи:

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. причина за потребата од изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда
4. датум на однесување на барањето
5. своерачен потпис на барателот.

4.4.2) Овластување за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда

Овластување за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, содржи:

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. период на траење на овластувањето
4. дали одобрението се однесува на изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда после работното време или за време на работното време
5. датум на донесување на овластувањето
6. потпис на претседателот на судот

4.4.3) Евиденција на дадени овластувања за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда

1. име и презиме на подносителот на барањето
2. работно место
3. причина за потребата од изнесување на предмети во хартиена форма надвор од судската зграда
4. датум на поднесување на барањето
5. период на траење на овластувањето
6. дали одобрението се однесува на изнесување на предмет надвор од судската зграда после работното време или за време на работното време
7. датум на донесување на овластувањето

4.5) Контрола

Надзор и контрола на начинот на пријавување на овластените лица, Евиденцијата на дадени овластувања за користење преносен медиум и Евиденцијата на дадени овластувања за изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, квартално врши офицерот за заштита на лични податоци.

5) Користење на програмот за материјалното и финансиско работење .

Користењето на програмот за материјалното и финансиско работење е достапна на помошниот и технички персонал во судот кои директно учествуваат во процесуирањето на материјалното и финансиско работење на судот.

5.1) Начин на работење

Материјалното и финансиско работење во судот се врши со примена на автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење во судовите.

Автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење во судовите е единствен и сеопфатен, односно секој суд користи иста верзија со која се процесуираат сите видови финансиско и материјално работење.

Автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење во судовите овозможува по пат на електронска комуникација разменување на соодветни податоци помеѓу судовите, како и помеѓу судовите и другите правосудни органи во Република Северна Македонија.

Сите податоци за материјално и финансиско работење во судот и преземените дејствија се водат во електронска форма, со користење на автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење во судовите.

Судот може своите електронските податоци да ги користи и печати во хартиена форма, доколку се појави потреба од истото.

Судот обезбедува постоење на резервни копии од своите електронски податоци, во согласност со техничкото креирање, чување и обезбедување резервни електронски копии, дадени од страна на Судско буџетски совет.

Судско буџетскиот совет ја надгледува примената на техничкото креирање, чување и обезбедување резервни електронски копии.

5.2) Кориснички групи

Корисниците на автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење според нивната функционална улога во процесуирањето се категоризираат во кориснички групи.

Судскиот администратор изготвува список на помошниот и технички персонал на судот со кој ги распределува по кориснички групи, соодветно на нивната улога во процесуирањето на материјално и финансиско работење.

Списокот на корисниците од судот поделени според кориснички групи се доставува до лицето од Судско буџетски совет одговорно за ИКТ. Списокот содржи: име и презиме, соодветната корисничка група и почеток на важност на привилегијата за користење на автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење.

Престанокот на важноста за користење на автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење за одредено лице од списокот, го врши судскиот администратор.

Лицето од Судско буџетски совет одговорно за ИКТ, врз основа на доставениот список од став 3 на оваа точка, на секој од корисниците му овозможува пристап и работа со автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансиско работење и го известува за начинот на користење на информатичка технологија, како и на секое лице поединечно му доделува и соопштува единствена комбинација со корисничко име и лозинка (пристапна комбинација). Лозинката има најмалку 8 алфа-нумерички карактери кои минимум имаат една голема буква и специјални знаци. Корисничко име и лозинка овозможува пристап на

овластеното лице до информацискиот систем во целина, до поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа.

Корисникот при првичниот пристап до системот ја менува доделената пристапна лозинка, и корисникот поседува своја пристапна комбинација, и е одговорен за секоја активност направена со нејзиното користење. Заради безбедност на податоците секој корисник во временски период кој не може да биде подолг од 3 месеци преку соодветна електронска постапка ја менува својата пристапна комбинација.

Судскиот администратор и лицето од Судско буџетски совет одговорно за ИКТ, ја надгледува соодветната примена на напред наведената постапка.

5.3) Начин и постапка за материјално и финансво работење.

Во програмот Л-најава се дадени следните опции:

1. апликација	2.опис
-основни средства	-основни средства
-магацинско и материјално работење	-потрошен материјал
-буџетко работење	-буџетско работење
-финансиско работење	-финансиско работење
-пресметка на плата	-пресметка на плата
-персонална евиденција	-персонална евиденција

Секое одговорно лице во рамките на својот делокруг на работа има пристап и работа со автоматизираниот компјутерски систем за материјално и финансво работење.

За секое преземено дејствие до завршување на постапката, се врши електронски запис.

6) Правна важност

Оваа процедура се применува од денот на нејзиното донесување.

Претседател на Основен суд Охрид
Васил Баткоски

Прилог 1

П Р И Ј А В А
НА ЛИЦЕ ВРАБОТЕНО/АНГАЖИРАНО ВО ОСНОВЕН СУД ОХРИД
ЗАРАДИ ДОДЕЛУВАЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРИВИЛЕГИИ
ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

име и презиме на лицето	работно место	Корисничка група	датум на поднесување на пријавата	Почеток на важност на привилегијата	потпис на администраторот на судот

Прилог 2

БАРАЊЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРЕНОСЕН МЕДИУМ

име и презиме на подносителот на барањето	работно место	Причина за потребата од користење на преносен медиум	датум на поднесување на барањето	своерачен потпис на барателот

Прилог 3

Претседателот на Основен суд Охрид согласно Процедурата за доделување на кориснички привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци , на ден _____, го даде следното

**О В Л А С Т У В А Њ Е
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРЕНОСЕН МЕДИУМ**

На лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението,одделот) во Основен суд Охрид, на работно место _____, му СЕ ОДОБРУВА користење на преносен медиум _____, за период од _____ година до _____ година, во временски интервал од _____ часот до _____ часот.

Оваа овластувањето трае до негово отповикување, односно до распоредување на лицето на друго работно место или друг оддел/одделение.

Претседател на Основен суд Охрид
Васил Баткоски

Прилог 3-а

Претседателот на Основен суд Охрид согласно Процедурата за доделување на кориснички привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци, а одлучувајќи по барањето за користење на преносен медиум, на ден _____, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

На лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението, одделот) во Основен суд Охрид, на работно место _____, НЕ му СЕ ОДОБРУВА користење на преносен медиум.

Образложение

Лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението, одделот) во Основен суд Охрид на работно место _____, на ден _____ година до Претседателот на судот поднесе барање за користење на преносен медиум.

Претседателот на судот по извршената проверка утврди дека лицето на тоа работно место нема потреба од користење на преносен медиум, односно поради недостаток на расположливи преносни медиуми одлучи како во диспозитивот на оваа решение.

Претседател на Основен суд Охрид
Васил Баткоски

Правна поука: Против оваа решение не е дозволено жалба.

Прилог 5

**БАРАЊЕ
ЗА ИЗНЕСУВАЊЕ ПРЕДМЕТ ВО ХАРТИЕНА ФОРМА НАДВОР ОД СУДСКАТА ЗГРАДА**

име и презиме на подносителот на барањето	работно место	Причина за потребата од изнесување на предмет во хартиена форма надвор од судската зграда	датум на поднесување на барањето	своерачен потпис на барателот

Прилог 6

Претседателот на Основен суд Охрид согласно Процедурата за доделување на кориснички привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци , на ден _____, го даде следното

**О В Л А С Т У В А Њ Е
ЗА ИЗНЕСУВАЊЕ ПРЕДМЕТ ВО ХАРТИЕНА ФОРМА НАДВОР ОД СУДСКАТА ЗГРАДА**

На лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението,одделот)
во Основен суд Охрид, на работно место _____, му СЕ ОДОБРУВА
изнесување предмет во хартиена форма надвор од судската зграда за период од _____
година до _____ година, во временски период од _____ часот до
_____ часот.

Оваа овластувањето трае до негово отповикување, односно до распоредување на лицето на друго работно место или друг оддел/одделение.

Претседател на Основен суд Охрид
Васил Баткоски

Прилог 6-а

Претседателот на Основен суд Охрид согласно Процедурата за доделување на кориснички привилегии за овластените лица кои вршат обработка на лични податоци, а одлучувајќи по барањето за изнесување предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, на ден _____, го донесе следното

РЕШЕНИЕ

На лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението, одделот) во Основен суд Охрид, на работно место _____, НЕ му СЕ ОДОБРУВА изнесување предмет во хартиена форма надвор од судската зграда.

Образложение

Лицето _____, вработен во _____ (да се наведе одделението, одделот) во Основен суд Охрид, на работно место _____, на ден _____ година до Претседателот на судот поднесе барање за изнесување предмет во хартиена форма надвор од судската зграда.

Претседателот на судот по извршената проверка утврди дека лицето на тоа работно место нема потреба од изнесување предмет во хартиена форма надвор од судската зграда, односно поради природата и обемот на работата се одлучи како во диспозитивот на оваа решение.

Претседател на Основен суд Охрид
Васил Баткоски

Правна поука: Против оваа решение не е дозволено жалба.

