



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Дирекција за безбедност на
класифицирани информации

Бр. 01-11/1
15.03 2016 год.
СКОПЈЕ

19/9



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ
ИНФОРМАЦИИ**

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА
ДИРЕКЦИЈАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ
ИНФОРМАЦИИ**

СКОПЈЕ, МАРТ 2016 ГОДИНА

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ”, бр. 58/00, 44/02, 82/2008, 167/10 и 51/11), членот 67 од Законот за класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр 9/04, 113/07, 145/10, 80/12 И 41/14) и член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14 и 27/16), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА
БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во понатамошниот текст: Дирекција), видовите и бројот на организациските единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, како и начините и формите на раководење во Дирекцијата.

Член 2

Внатрешната организација на Дирекцијата утврдена во овој Правилник се заснова на следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите што произлегуваат од Законот за класифицирани информации;
- независност и одговорност при вршењето на задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- следење, унапредување и осовременување на заштита на класифицирани информации;
- успешно и квалитетно раководење со Дирекцијата;
- делегирање на овластувањата и меѓусекторска координација;
- меѓусебна соработка на организациските единици.

Член 3

Внатрешната организација на Дирекцијата е определена во согласност со надлежностите на Дирекцијата утврдени во Законот за класифицирани информации.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Дирекцијата се формираат следниве организациски единици;

- сектори, вкупно 3 (три);
- одделенија, во секторите вкупно 9 (девет) и
- одделение надвор од секторите, вкупно 2 (две) одделение.

Член 5

Во Дирекцијата се формираат заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Дирекцијата, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебната поврзаност и сродност во Дирекцијата се формираат следниве сектори и одделенија:

- 1 Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, за меѓународна соработка и за инспекциски надзор, во чиј состав се следниве одделенија:
 - Одделение за општи и нормативно-правни работи;
 - Одделение за меѓународна соработка;
 - Одделение за инспекциски надзор за безбедноста на класифицирани информации и
 - Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол.
- 2 Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност на класифицирани информации, во чиј состав се следниве одделенија:
 - Одделение за странски класифицирани информации и
 - Одделение за персонална безбедност и
 - Одделение за индустриска безбедност.
3. Сектор за информатичка и физичка безбедност, во чиј состав се следниве одделенија:
 - Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка и
 - Одделение за физичка безбедност.
- 4 Одделенија надвор од секторите:
 - Одделение за финансиски прашања и
 - Одделение за управување и развој на човечки ресурси.

Член 6

Сектор за административна, персонална и за индустриска безбедност и Секторот за информатичка и физичка безбедност ги вршат работите и задачите од доменот на воспоставување на стандарди за заштита на класифицираните информации согласно законските прописи, а Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, за меѓународна соработка и за инспекциски надзор врши работи и задачи во Дирекцијата од доменот на општите и правните работи, обезбедува поддршка на работата на директорот, од областа на меѓународната соработка и ги врши работите и задачите од инспекцискиот надзор над примената на Законот за класифицирани информации и други прописи со кои се регулира на класифицирани информации.

Член 7

Меѓусебната соработка на организациските облици на Дирекцијата ја раководи, координира и обединува директорот, непосредно или со делегирање на овластувањата.

Во отсуство на директорот работите на координирање на организациските облици се вршат од раководни лица од Дирекцијата, овластени од директорот.

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 8

Сектор за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, меѓународна соработка и за инспекциски надзор

Секторот за општи и правни работи, за поддршка на работата на директорот, за меѓународна соработка и за инспекциски надзор е надлежен за извршување на следниве работи и задачи:

- обезбедува спроведување на Законот за класифицирани информации и други прописи од областа на безбедноста на класифицирани информации од нормативно-правен аспект и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок или за поведување на прекршочна постапка;
- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи во преземањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации;
- учествува во подготвувањето, организирањето и спроведувањето на мерките и активностите за обезбедување заштита на класифицирани информации кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- го организира и координира спроведувањето на мерките и активностите за отстапување на класифицирани информации од Република Македонија на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во изготвување на планови и програми на Република Македонија за членство во меѓународни организации од областа за обезбедување заштита на класифицираните информации;

- планира и остварува меѓународна соработка за заштита и размена на класифицирани информации;
- предлага активности и мерки за унапредување на заштитата на класифицирани информации;
- подготвува нови законски и подзаконски акти и други прописи од делокругот на работата на Дирекцијата;
- стручно-административни работи и задачи од делокругот на работата на Дирекцијата;
- покренува иницијативи и учествува во склучувањето на меѓународни договори со странски држави и меѓународни организации од областа на размената на класифицирани информации;
- врши правни работи од доменот на дејноста на Дирекцијата;
- ја организира и координира обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани правни и физички лица во Република Македонија;
- оценка на законитоста на ракувањето со класифицираните информации и нивна заштита преку вршење на инспекциски надзор;
- врши инспекциски надзор над примената на Законот за класифицирани информации, уредбите за заштита на класифицирани информации, основните НАТО и ЕУ прописи за заштита на класифицирани информации, директивите на НАТО и ЕУ за класифицирани информации, како и други прописи и акти кои се однесуваат на заштитата на класифицирани информации;
- вршење на редовен, вонреден и контролен надзор;
- водење инспекциска документација за извршените инспекциски надзори;
- водење евиденција на управната статистика за предметите кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори;
- водење евиденција за поднесени барања за поведување на прекршочна постапка;
- поднесување барања за поведување на прекршочни постапки;
- изработувања акти со кои се утврдуваат состојбите од извршените инспекциски надзори (записници, решенија и итн.)
- подготовка на извештаи за спроведените инспекциски надзори;
- подготовка на анализи, информации и други документи поврзани со инспекцискиот надзор;
- изготвува Годишна програма за работа и Годишен извештај за работата на Дирекцијата.

Член 9

Одделение за општи и нормативно-правни работи

Одделението за општи и нормативно-правни работи ги врши следните работи и задачи:

- се грижи за спроведувањето на Законот за класифицирани информации и други прописи од областа на безбедноста на класифицирани информации од нормативно-правен аспект и предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци;

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи во преземањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации;
- врши правни работи од доменот на дејноста на Дирекцијата;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следењето на спроведувањето на мерките и активностите за обезбедување заштита на класифицирани информации кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- учествува во активностите за заштита на класифицирани информации отстапени од Република Македонија на странски држави и меѓународни организации;
- води постапки по прекршоци сторени против националните и странските прописи за заштита на националните и странските класифицирани информации;
- учествува во изготвување на планови и програми на Република Македонија за членство во меѓународни организации од областа за обезбедување заштита на класифицираните информации;
- предлага мерки за унапредување на заштитата на класифицирани информации;
- подготвува нови законски и подзаконски акти и други прописи од делокругот на работата на Дирекцијата;
- стручно-административни работи и задачи од делокругот на работата на Дирекцијата;
- учествува во изготвување на Годишна програма и Годишен извештај за работата на Дирекцијата;

Член 10

Одделение за поддршка на работата на директорот и протокол

Одделението за поддршка на работата на Директорот и протокол ги врши следните работи и задачи:

- врши работи и изготвува материјали за потребите на директорот на Дирекцијата;
- врши работи и изготвува материјали за седници на Владата на РМ, нејзините работни тела, Председателот на РМ и други државни органи;
- ја организира и координира обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани правни и физички лица во Република Македонија;
- учествува во изготвувањето и го обединува Годишната програма и Годишниот извештај за работата на Дирекцијата;
- стручно-административни работи и задачи од делокругот на работата на Дирекцијата;

Член 11

Одделение за меѓународна соработка

Одделение за меѓународна соработка ги врши следните работи и задачи:

- учествува во изготвување на планови и програми на Република Македонија за членство во меѓународни организации од областа за обезбедување заштита на класифицираните информации;
- планира и остварува меѓународна соработка за заштита и размена на класифицирани информации;
- покренува иницијативи и учествува во склучувањето на меѓународни договори со странски држави и меѓународни организации од областа на размената на класифицирани информации;
- учествува во изготвувањето и го обединува Годишната програма и Годишниот извештај за работата на Дирекцијата;

Член 12

Одделение за инспекциски надзор за безбедноста на класифицирани информации

Одделение за инспекциски надзор за безбедноста на класифицирани информации

ги врши следниве работи и задачи:

- врши непосреден инспекциски надзор во поглед на примена Законот за класифицирани информации, уредбите за заштита на класифицирани информации, основните НАТО и ЕУ прописи за заштита на класифицирани информации, директивите на НАТО и ЕУ за класифицирани информации, како и други прописи и акти кои се однесуваат на заштитата на класифицирани информации;
- подготвува акти, известувања, записници, решенија и други писмена поврзани со вршењето на инспекцискиот надзор;
- поднесува барање за поведување прекршочна постапка и води евиденции за прекршочната постапка;
- изготвува информации од областа на извршениот инспекциски надзор и извештај за работата на изминатата година;
- предлага Годишна програма и Месечни планови за вршење на инспекциски надзор во тековната година;
- води евиденции за поднесените барања за утврдување на повреда на прописите за заштита на класифицираните информации и за иницијативите за вршење на инспекциски надзор;
- прибира и организира податоци, информации и документи потребни при инспекцискиот надзор;
- води евиденции за движењето на предметите во инспекцискиот надзор,
- води инспекциска документација за извршените инспекциски надзори;
- води евиденција за управна статистика за предмети кои се однесуваат на извршените инспекциски надзори, како и води статистика за извршените инспекциски надзори и изработува извештаи;

- води статистика за извршените инспекциски надзори и доставување на извештаи;
- донесува решенија за отстранување на утврдените неправилности согласно закон;
- организира и учествува во обуки поврзани со заштитата на класифицирани информации
- остварува соработка со меѓународни организации и надзорни органи за заштита на класифицирани информации од други држави во вршењето на инспекциски надзор.

Член 13

Сектор за административна, персоналана и за индустриска безбедност на класифицирани информации

Секторот за административна безбедност, персоналана безбедност и за индустриска безбедност на лица е надлежен за извршување на следниве работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи со непосредно преземање на мерки и активности за заштита на класифицираните информации во доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност;
- врши контрола врз спроведувањето на националните и странските прописи за заштита на националните и странските класифицирани информации;
- предлага мерки од доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност за заштита на класифицираните информации;
- врши координација на активностите со државните органи и институциите кои вршат размена на класифицирани информации со странски држави и меѓународни организации во доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност;
- учествува во активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност, кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следење на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации, други подзаконски прописи и меѓународни договори од аспект на административната, персоналната и индустриската безбедност;
- предлага донесување и учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од доменот на административната, персоналната и индустриската безбедност, стручна помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на административната, безбедност на лицата корисници на класифицирани информации и индустриската безбедност;
- врши прием, евиденција, подготовка, чување, обработка, репродукција, распоредување, пренос, отстранување и уништување на странски класифицирани информации;

- води постапки по прекршоци сторени против националните и странските прописи за заштита на националните и странските класифицирани информации;
- предлага пропишување на мерки и активности за безбедносна проверка и издавање на безбедносни сертификати и безбедносни дозволи;
- спроведува постапка за издавање на безбедносни сертификати и безбедносни дозволи;
- се грижи за воспоставување и унапредување на безбедносните стандарди во регистарскиот систем за странски класифицирани информации и врши контрола на условите за ракување со странски класифицирани информации;
- предлага преземање на активности и покренување постапка во случаи на нарушување на безбедноста на класифицираните информации од аспект на административната, персоналната безбедност и индустриската безбедност;
- изготвува извештај за евентуално нарушување на безбедноста на странските класифицирани информации во Република Македонија за кои е надлежна Дирекцијата од аспект на административната, безбедност на лицата корисници на класифицирани информации и индустриската безбедност и во тој домен предлага корективни мерки и активности;
- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на административната, безбедност на лицата корисници на класифицирани информации и индустриската безбедност;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, и
- учествува во работата на конференции, семинари, работилници и слични активности на национално и меѓународно ниво.

Член 14

Секторот за административна, безбедност на лицата корисници на класифицирани информации и индустриска безбедност функционално опфаќа Регистарски систем што го сочинуваат Централниот регистар во Дирекцијата и регистри и контролни точки во Република Македонија и во мисиите на Република Македонија при НАТО и ЕУ и канцеларијата за врски при SHAPE во Монс врз основа на Одлуката на Владата на Република Македонија за определување на бројот на регистри и контролни точки во министерствата, другите органи на државната управа и други државни органи донесена на 16 ноември 2004 година и објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр.82/04 и Одлуката за изменување на Одлуката за определување на бројот на регистри и контролни точки во министерствата, другите органи на државната управа и други државни органи донесена на 29 декември 2015 година, а објавена во „Службен весник на Република Македонија“ бр.231/2015 година.

Член 15

Одделение за странски класифицирани информации

Одделението за странски класифицирани информации ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи со непосредно преземање на мерки и активности за заштита на класифицираните информации во доменот на административната безбедност;
- предлага мерки од доменот на административната безбедност за заштита на класифицираните информации;
- врши координација на активностите со државните органи и институциите кои вршат размена на класифицирани информации со странски држави и меѓународни организации во доменот на административната безбедност;
- учествува во активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на административната безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следење на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на административната безбедност кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации, други подзаконски прописи и меѓународни договори од аспект на административната безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- предлага донесување и учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од доменот на административната безбедност;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на административната безбедност;
- врши прием, евиденција, подготовка, чување, обработка, репродукција, распоредување, пренос, отстранување и уништување на странски класифицирани информации;
- предлага преземање на активности и покренување постапка во случаи на нарушување на безбедноста на класифицираните информации од аспект на административната безбедност;
- изготвува извештај за евентуално нарушување на безбедноста на странските класифицирани информации во Република Македонија за кои е надлежна Дирекцијата од аспект на административната безбедност и во тој домен предлага корективни мерки и активности;
- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на административната безбедност;

- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, и
- учествува во работата на конференции, семинари, работилници и слични активности на национално и меѓународно ниво.

Член 16

Одделение за персонална безбедност

Одделението за персонална безбедност ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи со непосредно преземање на мерки и активности за заштита на класифицираните информации во доменот на персоналната безбедност;
- предлага мерки од доменот на персоналната безбедност за заштита на класифицираните информации;
- врши координација на активностите со државните органи и институциите кои вршат размена на класифицирани информации со странски држави и меѓународни организации во доменот на безбедност на лица;
- учествува во активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на персоналната безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следење на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на персоналната безбедност кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации и други подзаконски прописи и меѓународни договори од аспект на персоналната безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- предлага донесување и учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од доменот на безбедност на лица;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на персоналната безбедност;
- предлага пропишување на мерки и активности за безбедносна проверка и издавање на безбедносни сертификати и безбедносни дозволи;
- спроведува постапка за издавање на безбедносни сертификати за физички лица и безбедносни дозволи;
- предлага преземање на активности и покренување постапка во случаи на нарушување на безбедноста на класифицираните информации од аспект на персоналната безбедност;
- изготвува извештај за евентуално нарушување на безбедноста на странските класифицирани информации во Република Македонија за кои е надлежна Дирекцијата од аспект на персоналната безбедност и во тој домен предлага корективни мерки и активности;

- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на персоналаната безбедност;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, и
- учествува во работата на конференции, семинари, работилници и слични активности на национално и меѓународно ниво.

Член 17

Одделение за индустриска безбедност

Одделението за индустриска безбедност ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи со непосредно преземање на мерки и активности за заштита на класифицираните информации во доменот на индустриската безбедност;
- предлага мерки од доменот на индустриската безбедност за заштита на класифицираните информации;
- врши координација на активностите со државните органи и институциите кои вршат размена на класифицирани информации со странски држави и меѓународни организации во доменот на индустриската безбедност;
- учествува во активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на индустриската безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следење на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на индустриската безбедност кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации и други подзаконски прописи и меѓународни договори од аспект на индустриската безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- предлага донесување и учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од доменот на индустриската безбедност;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на индустриската безбедност;
- предлага пропишување на мерки и активности за безбедносна проверка и издавање на безбедносни сертификати и безбедносни дозволи;
- спроведува постапка за издавање на безбедносни сертификати за правни лица;
- предлага преземање на активности и покренување постапка во случаи на нарушување на безбедноста на класифицираните информации од аспект на индустриската безбедност;
- изготвува извештај за евентуално нарушување на безбедноста на странските класифицирани информации во Република Македонија за кои е надлежна

Дирекцијата од аспект на индустриската безбедност и во тој домен предлага корективни мерки и активности;

- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на индустриската безбедност;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата;
- учествува во работата на конференции, семинари, работилници и слични активности на национално и меѓународно ниво.

Член 18

Сектор за информатичка и физичка безбедност

Секторот за информатичка безбедност и физичка безбедност ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи во преземањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на информатичката и физичката безбедност;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следењето на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на информатичката и физичката безбедност, кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- учествува во активностите за заштита на класифицирани информации во доменот на информатичката и физичката безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- предлага мерки од доменот на информатичката и физичката безбедност за унапредување на заштитата на класифицираните информации;
- врши работи и задачи од доменот на информатичката и физичката безбедност како национално тело за безбедносна акредитација на КИС;
- врши работи и задачи од доменот на информатичката и физичката безбедност за безбедносна комуникација на КИС;
- одговорен е за воспоставување и спроведување на процесот за безбедносна акредитација на информатичко-комуникациски системи;
- учествува во донесувањето и спроведувањето на прописите за информатичка безбедност и физичката безбедност и заштита на информатичко-комуникациски системи од компромитирачко електро-магнетско зрачење;
- врши контрола на дистрибуцијата на крипто-клучевите за системи со кои се врши меѓународна размена на класифицирани информации.
- води постапки по прекршоци сторени против националните и странските прописи за заштита на националните и странските класифицирани информации;
- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на информатичката и физичката безбедност;

- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации и други подзаконски прописи од аспект на информатичката и физичката безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на информатичката и физичката безбедност;
- се грижи за воспоставување и унапредување на безбедносните стандарди во регистарскиот систем за странски класифицирани информации и врши контрола на условите за ракување со странски класифицирани информации;
- покренува иницијативи за донесување на безбедносни планови за заштита на класифицирани информации во вонредни состојби;

Член 19

Одделение за безбедносна акредитација на комуникациско информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка

Одделението за безбедносна акредитација на комуникациско-информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка ги врши следните работи и задачи:

- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации и други подзаконски прописи од аспект на информатичката безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на информатичката безбедност;
- врши работи и задачи од доменот на информатичката безбедност како национално тело за безбедносна акредитација на КИС и од доменот на информатичката безбедност за безбедносна комуникација на КИС;
- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи во преземањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на информатичката безбедност;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следењето на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на информатичката безбедност, кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- учествува во активностите за заштита на класифицирани информации во доменот на информатичката безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- предлага мерки од доменот на информатичката безбедност за унапредување на заштитата на класифицираните информации;

- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на информатичката безбедност;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на информатичката безбедност;
- учествува во донесувањето и спроведувањето на прописите за информатичка безбедност и заштита на информатичко-комуникациски системи од компромитирачко електро-магнетско зрачење;
- врши контрола на дистрибуцијата на крипто-клучевите за системи со кои се врши меѓународна размена на класифицирани информации, во сите регистри и контролни точки.

Член 20

Одделение за физичка безбедност

Одделение за физичка безбедност ги врши следните работи и задачи:

- обезбедува континуирано спроведување на меѓународните стандарди и нормативи со непосредно преземање на мерки и активности за заштита на класифицираните информации во доменот на физичката безбедност;
- предлага мерки од доменот на физичката безбедност за заштита на класифицираните информации;
- врши координација на активностите со државните органи и институциите кои вршат размена на класифицирани информации со странски држави и меѓународни организации во доменот на физичката безбедност;
- учествува во активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на физичката безбедност кои Република Македонија ги отстапила на странски држави и меѓународни организации;
- учествува во подготвувањето, организирањето, спроведувањето и следење на спроведувањето на мерките и активностите за заштита на класифицираните информации во доменот на физичката безбедност кои на Република Македонија и се отстапени на користење од странски држави и меѓународни организации;
- се грижи за правилна примена на Законот за класифицирани информации, други подзаконски прописи и меѓународни договори од аспект на физичката безбедност и во тој домен предлага мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци во определен рок;
- врши контрола врз спроведувањето на националните и странските прописи за заштита на националните и странските класифицирани информации;
- предлага донесување и учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од доменот на физичката безбедност;
- дава помош во спроведувањето на законите и другите подзаконски акти сврзани за заштитата на класифицираните информации во доменот на физичката безбедност;

- покренува иницијативи за донесување на безбедносни планови за заштита на класифицирани информации во вонредни состојби;
- предлага преземање на активности и покренување постапка во случаи на нарушување на безбедноста на класифицираните информации од аспект на административната, физичката и безбедност на лицата;
- изготвува извештај за евентуално нарушување на безбедноста на странските класифицирани информации во Република Македонија за кои е надлежна Дирекцијата од аспект на физичката безбедност и во тој домен предлага корективни мерки и активности;
- учествува во организацијата на обуката на корисниците на класифицираните информации во државните органи, организации и на други заинтересирани поединци во Република Македонија од аспект на физичката безбедност;
- учествува во изготвувањето на Годишната програма за работа и во Годишниот извештај за работата на Дирекцијата, и
- учествува во работата на конференции, семинари, работилници и слични активности на национално и меѓународно ниво.

IV. ОДДЕЛЕНИЈА НАДВОР ОД СЕКТОРИТЕ

Член 21

Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи и задачи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- подготовка на стратешкиот план на субјектот;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвуваат внатрешни ревизори, а е составен дел од овој извештај, согласно одредбите од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената

- документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во субјектот;
- изготвување на Годишниот план за јавните набавки и негова реализација;
- други работи од областа на финансиското работење и контрола.

Член 22

Одделение за управување и развој на човечки ресурси

Одделението за управување и развој на човечки ресурси ги врши следните работи и задачи:

- ги следи и применува законите, подзаконски акти, колективни договори и други прописи кои се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници од областа на работните односи;
- ги води персоналните досиеја за сите вработени во Дирекцијата;
- учествува во подготвувањето на правилниците за внатрешна организација и за систематизација на работните места во Дирекцијата;
- соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на Дирекцијата како работодавец во постапките за вработување државни службеници и во другите постапки утврдени со закон од страна на надлежниот орган за административни/државни службеници;
- ги подготвува актите и решенијата за вработување административни/државни службеници во Дирекцијата, преземање, распоредување...
- ги подготвува решенијата за државните службеници и другите вработени поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на државните службеници согласно со законските одредби кои се однесуваат на државните службеници,
- ја координира и дава упатства за спроведувањето на постапката за оценување на вработените-државните службеници;
- дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на државните службеници;
- води евиденција за реализираната обука на државните службеници;
- подготвува предлог годишна програма за обука на вработените-државни службеници;
- ги доставува податоците, евиденциите и соодветните обрасци до Регистарот на државни службеници што го води надлежниот орган за државни службеници;
- соработува со надлежниот орган за државни службеници во однос на сите прашања поврзани со реализација на одредбите од Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за административни службеници;
- подготвува извештаи за редовноста на вработените и други извештаи поврзани со човечките ресурси;

- подготвува годишен план за работата на Одделението и го усогласува со плановите на другите сектори;
- подготвува месечен, шестмесечен и годишен извештај за работењето;
- обезбедува информации за веб страната на Дирекцијата за работите од делокругот на Одделението;

V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 23

Со работата на секторите на Дирекцијата раководат раководители на сектори.

Член 24

Раководителот на секторот го заменува еден од раководителите на одделението во секторот, врз основа на овластување од директорот на Дирекцијата.

Член 25

Со работата на одделенијата во состав на секторите на Дирекцијата раководат раководителите на одделенија.

Раководителите на:

- Одделението за општи и нормативно-правни работи;
- Одделението за поддршка на работата на Директорот и протокол;
- Одделение за меѓународна соработка;
- Одделение за инспекциски надзор на безбедноста на класифицирани информации;
- Одделението за странски класифицирани информации;
- Одделението за персонална безбедност;
- Одделение за индустриска безбедност;
- Одделението за безбедносна акредитација на комуникациско-информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка;
- Одделението за физичка безбедност;

вршат работи и задачи согласно овој Правилник, како и други работи и задачи од доменот на дејноста на Дирекцијата по налог на директорот, односно надлежниот раководител на сектор.

Раководителот на:

- Одделението за финансиски прашања;
- Одделение за управување и развој на човечки ресурси.

вршат работи и задачи согласно овој Правилник, како и други работи и задачи од доменот на дејноста на Дирекцијата по налог на директорот.

Член 30

Врз основа на реализирањето на работите и задачите од Годишната програма и програмите за работа на Дирекцијата, на крајот на тековната година се изготвува Годишен извештај за работа.

Годишната програма за работата на Дирекцијата ја одобрува директорот на Дирекцијата, и истата се доставува на усвојување до Владата на Република Македонија.

Член 31

Вработените во Дирекцијата во остварувањето на работните задачи се придржуваат кон периодичните планови и кон Годишната програма за работа на Дирекцијата.

Сите вработени се должни да учествуваат во подготовката на поединечните материјали, нацрти и предлози на акти, прописи, записи, информации, извештаи и активно да учествуваат до конечната изработка на истите.

VII. СОРАБОТКА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Член 32

Дирекцијата во рамките на својата дејност остварува соработка со други државни органи, јавни институции и други правни и физички лица.

Дирекцијата, во остварување на заедничките интереси, склучува договори за соработка со одделни државни органи, органи на државната управа и други правни и физички лица.

Член 33

Дирекцијата остварува соработка со странски држави и меѓународни организации од областа на безбедноста на класифицираните информации.

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 34

Измените и дополнувањата на овој Правилник се вршат на начин и постапка утврдени согласно Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор.

Член 35

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација на работите и задачите на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации Инт. бр. 01 - 12/1 од 23.07.2015 година .

Член 36

Овој Правилник влегува во сила на денот донесувањето, а ќе се применува по добивањето на писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Скопје, Март 2016 год.

