Република Северна Македонија
Дирекција за безбедност
на класифицирани информации
Бр/Nr. _____
Скопје/Shkup, _____ година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и согласно член 47 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

Në mbështetje të nenit 75, paragrafi 1, të Ligjit të Informacioneve të Klasifikuara (*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19), nenit 55, paragrafi 2 të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 96/19, 110/19), a në lidhje me nenet 119 dhe 120 të Ligjit të Mbrojtjes së të Dhënave Personale(*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 42/20) dhe në pajtim me nenin 47 të Rregullores së sigurisë për përpunimin e të dhënave personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara, miratoi

ПЛАН И НАСОКИ ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

PLANIN DHE UDHËZIMET PËR KRIJIMIN E SISTEMIT TË MASAVE TEKNIKE DHE ORGANIZATIVE PËR SIGURIMIN E SEKRETIT DHE MBROJTJES SË PËRPUNIMIT TË TË DHËNAVE PERSONALE

I. Цел

I. Qëllimi

Целта на овој документ е етапно да го опише процесот на овозможување пристап и успешна заштита на личните податоци што се обработуваат во

Qëllimi i këtij dokumenti është të përshkruajë hap pas hapi procesin e mundësimit të qasjes dhe mbrojtjes së të dhënave personale, që përpunohen në

Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) од аспект на пропишаните технички и организациски мерки за заштита на личните податоци.

Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejmë: Drejtoria), në aspekt të masave të përcaktuara teknike dhe organizative për mbrojtjen e të dhënave personale.

II. Запознавање со прописите

(1) Пред отпочнување со работа секој вработен, односно ангажирано лице кое ќе има право на пристап до личните податоци се запознава со прописите за заштита на личните податоци.

(2) Непосредниот раководител на организационата единица генерално ги запознава вработените и ангажираните лица со Законот за заштита на личните податоци(*), со прописите од областа на заштитата на личните податоци донесени од страна на Дирекцијата, како и со непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци коишто произлегуваат од нив.

(3) Детално запознавање со прописите е обврска на вработениот, односно ангажираното лице.

(4) Непосредниот раководител задолжително го известува вработениот, односно ангажираното лице за достапноста на законските и подзаконските акти од областа на заштитата на личните податоци.

II. Njohja e rregullave

(1) Para fillimit të punës, çdo i punësuar, përkatësisht person i angazhuar, që do të ketë të drejtën e qasjes në të dhënat personale, njihet me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

(2) Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i njësisë organizative, në përgjithësi, i njeh të punësuarit dhe personat e punësuar me Ligjin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale (*), me rregullat nga fusha e mbrojtjes së të dhënave personale të miratuara nga ana e Drejtorisë, si dhe me detyrimet e drejtpërdrejta dhe përgjegjësitë për mbrojtjen e të dhënave personale që rrjedhin prej tyre.

(3) Njohja e hollësishme me rregullat është përgjegjësi e të punësuarit, përkatësisht e personit të angazhuar.

(4) Udhëheqësi i drejtpërdrejtë e njofton detyrimisht të punësuarin, përkatësisht personin e angazhuar, për disponueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore nga fusha e mbrojtjes së të dhënave personale.

III. Овластување и Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци

(1) На вработениот, односно ангажираното лице кое има право на пристап до личните податоци, во зависност од видот и обемот на пристапот, му се издава овластување за пристап до личните податоци.

III. Autorizimi dhe Deklarata për sekretin dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale

(1) Të punësuarit, përkatësisht personit të angazhuar, i cili ka të drejtë për qasje në të dhënat personale, në varësi të llojit dhe masës së qasjes, i lëshohet autorizimi për qasje në të dhënat personale.

(2) По запознавањето со прописите, а пред отпочнување на реализацијата на работните задачи, вработениот, односно ангажираното лице кое има право на пристап до личните податоци потпишува Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

(3) Изјавата од ставот (2) на овој член своерачно ја потпишува вработениот, односно ангажираното лице.

(4) Вработениот, односно ангажираното лице има право на пристап до личните податоци само во рамките на неговите овластувања.

(2) Pas njohjes me rregulloret, dhe para fillimit të realizimit të detyrave të punës, i punësuari, përkatësisht personi i angazhuar i cili ka të drejtë të qasjes në të dhënat personale, nënshkruan deklaratë për sekretin dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale.

(3) Deklarata nga paragrafi 2, i këtij neni, e nënshkruan i punësuari, përkatësisht personi i angazhuar.

(4) I punësuari, përkatësisht personi i angazhuar, ka të drejtë të qasjes në të dhënat personale vetëm në kuadër të kompetencave të tij.

III. Корисничко име и лозинка

(1) Пристапот до личните податоци е ограничен во рамките на овластувањата и за пристап до информацискиот систем, вработениот, односно ангажираното лице треба да поседува корисничко име и лозинка, со што станува корисник на системот.

(2) Непосредниот раководител го известува администраторот на информацискиот систем за вработување или ангажирање на корисник со право на пристап до информацискиот систем за да му биде доделено корисничко име и лозинка, како и во случај на престанок на вработувањето или ангажманот на корисник, за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката со што ќе му биде спречен пристапот до системот.

(3) Известувањето до администраторот на информацискиот систем се врши и при промени на работниот статус на вработениот кои имаат влијание на нивото на дозволен пристап до информацискиот систем.

(4) Вработениот, односно ангажираното лице во соработка со

III. Emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi

(1) Qasja në të dhënat personale është e kufizuar në kuadër të autorizimeve dhe për qasje në sistemin informativ, i punësuari, përkatësisht personi i angazhuar, duhet të posedojë emër përdoruesi dhe fjalëkalim, duke u bërë kështu përdorues i sistemit.

(2) Udhëheqësi i drejtpërdrejtë njofton administratorin e sistemit informativ për punësimin ose angazhimin e përdoruesit me të drejtë të qasjes në sistemin informativ, për t'i caktuar emër përdoruesi dhe fjalëkalim, si dhe në rast të ndërprerjes së marrëdhënies së punës ose angazhimi i përdoruesit, që të fshihet emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi, që do të pengojë qasjen në sistem.

(3) Njoftimi i administratorit të sistemit informativ, kryhet edhe gjatë ndryshimeve të statutit të punës të të punësuarit që kanë ndikim në nivelin e qasjes së lejuar në sistemin informativ.

(4) I punësuari, përkatësisht i personi i angazhuar, në bashkëpunim me

администраторот на информацискиот систем лице креира свое корисничко име и лозинка.

(5) Лозинката од ставот (4) на овој член ја креира лично вработеното лице и таа претставува комбинација од осум алфанумерички карактери – букви (мали и големи) и специјални знаци.

(6) Групни лозинки и кориснички имиња не се дозволени поради неможноста да се лоцира евентуална злоупотреба на личните податоци од страна на корисникот.

administratorin e sistemit informativ krijon emrin e tij të përdorimit dhe fjalëkalimin.

(5) Fjalëkalimi nga paragrafi 4 i këtij neni, është krijuar personalisht nga personi i punësuar dhe ajo paraqet kombinim të tetë karaktereve alfanumerike - shkronjave (të vogla dhe të mëdha) dhe karaktereve speciale.

(6) Fjalëkalimet grupore dhe emrat e përdoruesve, nuk lejohen për shkak të pamundësisë së gjetjes së keqpërdorimit të mundshëm të të dhënave personale nga ana e përdoruesit.

IV. Заштита на лозинки

(1) Лозинките се заштитуваат од неовластен пристап и откривање на друго лице и по истекот на три месеци автоматски се менуваат.

(2) Доколку корисникот не го користи системот подолго од 15 минути, се врши автоматско одјавување на корисникот.

(3) Доколку постојат три неуспешни обиди за влегување во системот, корисникот автоматски се отфрла од системот и треба да побара понатамошни инструкции од администраторот на информацискиот систем.

IV. Mbrojtja e fjalëkalimeve

(1) Fjalëkalimet mbrohen nga qasja dhe zbulimi i paautorizuar nga person tjetër dhe ndryshohen automatikisht pas skadimit të tre muajve.

(2) Përderisa përdoruesi nuk e përdor sistemin për më shumë se 15 minuta, përdoruesi çrregjistrohet automatikisht.

(3) Nëse ekzistojnë tre përpjekje të pasuksesshme për hyrje në sistem, përdoruesi refuzohet automatikisht nga sistemi dhe duhet të kërkojë udhëzime të mëtejshme nga administratori i sistemit të informacionit.

V. Водење евиденција и воспоставување на постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап

(1) Дирекцијата во својство на контролор води евиденција и воспоставува постапки за идентификација и проверка на пристапот на корисниците кои имаат авторизиран пристап до системот.

(2) Информацискиот систем, односно софтвер треба да овозможи начин на следење на пристапот (logs) за

V. Mbajtja e shënimeve dhe vendosja e procedurave për identifikim dhe kontrollim të qasjes së autorizuar

(1) Drejtoria, në cilësinë e kontrolluesit, mban evidencë dhe vendos procedura për identifikimin dhe kontrollin e qasjes së përdoruesve të cilët kanë qasje të autorizuar në sistem.

(2) Sistemi i informacionit, përkatësisht, softueri, duhet të mundësojë mënyrë të ndjekjes së qasjes (logs) për të ditur se

да се знае кој, кога и до кои податоци пристапил.

(3) Постапката на следење на пристапот од ставот (2) на овој член овозможува да се утврди дали личните податоци се користеле со несоодветна причина и кој е одговорен за тоа.

kush, kur dhe deri te cilat të dhëna janë qasur.

3) Procedura e ndjekjes së qasjes nga paragrafi 2, i këtij neni mundëson të përcaktohet nëse të dhënat personale janë përdorur për arsye të papërshtatshme dhe kush është përgjegjës për të.

VI. Напуштање на работното место

При напуштање на работното место, корисникот задолжително се одјавува од информацискиот систем.

VI. Largimi nga vendi i punës

Kur largohet nga vendi i punës, përdoruesi duhet të dalë nga sistemi i informimit.

VII. Заштита на информацискиот систем

(1) Со инсталирање на хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера или рутер помеѓу информацискиот систем и интернет, информацискиот систем се заштитува од неовластени и злонамерни обиди за пристап преку надворешни мрежи.

(2) Информацискиот систем се заштитува од непознати закани и од нови вируси и шпионски софтвер (spyware) со ефективна и сигурна антивирусна и антиспајвер заштита.

(3) Дирекцијата во својство на контролор обезбедува ефективна и сигурна антиспам заштита која постојано се ажурира заради превенција од спам-пораки.

VII. Mbrojtja e sistemit të informimit

(1) Me instalimin e rrjetit mbrojtës harduerik/softuerik barriera ose ruter mbrojtës ndërmjet sistemit informativ dhe internetit, sistemi informativ mbrohet nga përpjekjet e paautorizuara dhe me qëllime të keqija për qasje nëpërmjet rrjeteve të jashtme.

(2) Sistemi i informimit mbrohet nga kërcënimet e panjohura dhe nga viruset e reja dhe softuerë spiunë (spyware), me mbrojtje efektive dhe antivirus të besueshëm dhe antispajuer.

(3) Drejtoria, në cilësinë e kontrollorit, siguron mbrojtje efektive dhe të besueshme kundër spamit, e cila përditësohet vazhdimisht për parandalimin e mesazheve spam.

VIII. Физичка сигурност на информацискиот систем и работните простории

(1) Софтверските програми за обработка на личните податоци се инсталирани на софтвер кој е хостиран и администриран од страна на администророт на информацискиот систем.

(2) Физички пристап до просторијата во којашто се сместени

VIII. Siguria fizike e sistemit informativ të hapësirave të punës

(1) Programet softuerike për përpunimin e të dhënave personale, instalohen në softuer që strehohet dhe administrohet nga ana e administratorit të sistemit informativ.

(2) Qasja fizike në hapësirën ku janë të vendosur serverët ka vetëm një person

серверите има само лице со посебно овластување за тоа од страна на директорот на Дирекцијата.

(3) Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата во која се сместени серверите, тогаш тоа лице е придружувано и под надзор на лицето овластено од директорот на Дирекцијата.

(4) Во просторијата во којашто се сместени серверите се применуваат мерки и контроли за заштита од кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

(5) За обезбедување непрекинато напојување на информацискиот систем со електрична енергија, како секундарен систем се инсталира уред за непрекинато напојување (UPS уред).

me autorizim të posaçëm për këtë nga ana e drejtorit të Drejtorisë.

(3) Përderisa është e nevojshme qasje në person tjetër në hapësirën ku janë vendosur serverët, atëherë ai person shoqërohet dhe nën mbikëqyrjen e personit të autorizuar nga drejtori i Drejtorisë.

(4) Në hapësirën ku ndodhen seruerët zbatohen masa dhe kontrolle për mbrojtjen nga vjedhjet, zjarri, shpërthimet, tymi, uji, pluhuri, vibrimet, ndikimet kimike, pengesat në furnizimin me energji elektrike dhe rrezatimi elektromagnetik.

(5) Për sigurimin e furnizimit të pandërprerë me energji elektrike të sistemit informativ, si sistem dytësor është instaluar pajisje për furnizim të pandërprerë me energji elektrike (pajisje UPS).

VIII. Примена и ревизија на процедурата

Член 3

(1) Овој план почнува да се применува од денот на неговото донесување и истиот се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

(2) Овој план ќе се ревидира во случај на промена на основот на којшто е донесен и по потреба за изменување и дополнување на системот за заштита на личните податоци што се обработуваат во Дирекцијата.

VIII. Zbatimi dhe revizioni i procedurës

Neni 3

(1) Ky plan fillon të zbatohet nga dita e miratimit të tij dhe publikohet në uebfaqen e Drejtorisë.

(2) Ky plan do të rishikohet në rast të ndryshimit të bazës mbi të cilën është miratuar dhe sipas nevojës për ndryshimin dhe plotësimin e sistemit të mbrojtjes së të dhënave personale të përpunuara në Drejtori.

Директор/Drejtori

_____