



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 33 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

Нë 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 33 të Rregullores së sigurisë së përpunimit të të dhënave personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara, miratoi

**ПОЛИТИКА
ЗА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО**

**POLITIKËN
E EKRANIT TË PASTËR DHE BYROSË
SË PASTËR**

Цел

Qëllimi

Член 1

Neni 1

Политиката за чист екран и чисто биро има за цел да ги намалува ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на документи што содржат лични податоци за време и вон работното време на Дирекцијата

Politika e ekranit të pastër dhe byros së pastër ka për qëllim t'i zvogëlojë rreziqet e qasjes së paautorizuar, humbjes dhe dëmtimit të dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale, gjatë dhe jashtë orarit të punës së Drejtorisë së Sigurisë

за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата).

së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejme: Drejtoria).

Опсег на примена

Fusha e zbatimit

Член 2

(1) Оваа политика се применува на сите вработени во Дирекцијата, односно на секое вработено лице во Дирекцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија во сопственост на Дирекцијата, или има одговорност за институционални информации зачувани во алтернативен формат како што е хартија.

(2) Оваа политика ги опфаќа сите документи, преносливи медиуми за складирање на податоци и информации и сите електронски уреди што содржат или прикажуваат информации поврзани со работата на Дирекцијата.

Дефиниции

Член 3

За целите на оваа Политика:

- „електронски уред“ е која било компјутерска работна станица или друг електронски уред којшто има преносна функционалност или можност за прикажување информации на екран (на пр. лаптоп, паметен телефон, таблет, дигитален апарат за сликање);
- „екран“ е делот за приказ на кој било електронски уред;
- „обезбеден“ значи, најмалку, заклучување на електронскиот уред или на друг начин спречување пристап до информации, записи и/или физички простор.

Neni 2

(1) Kjo politikë zbatohet te të gjithë të punësuarit në Drejtori, përkatësisht çdo person i punësuar në Drjetori dhe/ose cildo person tjetër, që përdor çfarëdo lloj forme të teknologjisë informative në pronësi të Drejtorisë, ose ka përgjegjësi për informacione institucionale të ruajtura në format alternativ siç është letra.

(2) Kjo politikë përfshinë të gjitha dokumentet, mjetet që barten për ruajtjen e të dhënave dhe informacionit dhe të gjitha pajisjet elektronike, që përmbajnë ose shfaqin informacione në lidhje me punën e Drejtorisë.

Përkufizimet

Neni 3

Për qëllimet e kësaj politike:

- "pajisje elektronike" është çdo stacion kompjuteri ose pajisje tjetër elektronike, që ka funksione transferimi ose mundësi për të shfaqur informacione në ekran (p.sh. laptop, smartphone, tablet, aparat digjital për fotografi);
- "ekran" është pjesa e pamjes të çdo pajisjeje elektronike;
- "i siguruar" do të thotë, të paktën, mbyllja e pajisjes elektronike ose në mënyrë tjetër parandalimi i qasjes në informacione, regjistrime dhe/ose hapësirë fizike.

Член 4

(1) Онаму каде што е практично можно, хартијата и електронските уреди треба да се чуваат во соодветни заклучени сефови, ормари или други форми на безбедносен мебел кога не се користат, особено вон работното време и/или за време на пауза.

(2) Кога не се достапни сефови за заклучување, ормари, фиоки, шкафови и слично, канцелариските врати мора да бидат заклучени доколку хартијата и електронските уреди останат без надзор.

(3) Документи во хартиена форма што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколку е потребно за извршување службена работна задача.

(4) Од вработените се бара да се осигураат дека сите доверливи, ограничени или чувствителни информации складирани на медиуми (USB/CDROM/DVD) или во друга електронска форма се обезбедени во нивната работна околина на крајот на работниот ден и кога се очекува вработените да бидат далеку од нивната работна околина за подолг период (на пр. за време на пауза)

(5) Секој документ што содржи личен податок или доверлива, ограничена или чувствителна информација мора да се отстрани од работното биро и место и да се заклучи во фиоката кога на бирото не е присутно вработеното лице или на крајот од работниот ден.

(6) Документите што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации, кога се печатат, треба

Neni 4

(1) Аty ku është e mundur, letra dhe pajisjet elektronike duhet të ruhen në arka të posaqshme të mbyllura, raftë ose forma të tjera mobiljesh sigurie të përshtatshme të mbyllura kur nuk përdoren, veçanërisht jashtë orarit të punës dhe/ose gjatë pauzave.

(2) Kur nuk janë të disponueshme mbyllja e arkave, dollapëve, sirtarëve, dollapëve me dyer, etj., dyert e zyrës patjetër duhet të mbyllen, përderisa letra dhe pajisjet elektronike lihen pa mbikëqyrje.

(3) Dokumentet në formë letre që përmbajnë të dhëna personale ose të besueshme, të kufizuara ose informata të ndjeshme duhet të ruhen vetëm nëse është e nevojshme për kryerjen e detyrës së punës zyrtare.

(4) Nga të punësuarit kërkohet të sigurohen që të gjitha informacionet konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme të ruajtura në media (USB/CDROM/DVD) ose në formë tjetër elektronike, janë të siguruar në mjedisin e tyre të punës në fund të ditës së punës dhe kur të punësuarit pritët të jenë larg mjedisit të tyre të punës për periudhë të gjatë (p.sh. gjatë kohës së pauzës)

(5) Çdo dokument që përmban të dhëna personale ose informacion konfidencial, të kufizuar ose të ndjeshëm patjetër duhet të hiqet nga tavolina e punës dhe vendi i punës dhe të mbyllet në sirtar kur personi i punësuar nuk është i pranishëm në tavolinën e punës ose në fund të ditës së punës.

(6) Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme, kur printohen, duhet të hiqen

веднаш да се тргнат од печатачите.

(7) Во областа за прием на странки/посетители не треба да се чуваат информации што содржат лични податоци и да има документи во хартиена форма, а доколку има електронски уреди, истите треба да бидат обезбедени.

(8) Клучевите/електронските карти што се користат за пристап до документи што содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации не смеат да се оставаат на работното биро без соодветен надзор.

(9) Документите што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации при нивното уништување не смеат да се оставаат на работното биро или да се стават во редовните корпи за отпад. Уништувањето на документ што содржи лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации се врши на начин што оневозможува негово повторно користење.

(10) Електронските уреди не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да бидат заштитени со лозинка.

(11) Компјутерските екрани и другите електронски уреди треба да бидат под агол настрана од погледот на неовластените лица.

(12) Компјутерските работни станици мора да бидат исклучени на крајот од работниот ден за да се остави можност за инсталирање безбедносни ажурирања во текот на вечерта.

(13) Заклучувањето за безбедност на Windows треба да се активира кога нема активност за краток однапред определен временски период, најмалку 15 минути.

(14) Заштитното заклучување на Windows треба да биде заштитено со

менјерерë nga printerët.

(7) Në fushën e pranimit të palëve/vizitorëve nuk duhet të ruhen informacione që përmbajnë të dhëna personale dhe të ketë dokumente në formë letre, përderisa ka pajisje elektronike, të njëjtat duhet të jenë të siguruara.

(8) Çelësat/kartelat elektronike që përdoren për qasje në dokumentet që përmbajnë informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme, nuk duhet të lihen në tavolinën e punës pa mbikëqyrjen e duhur.

(9) Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme gjatë shkatërrimit të tyre, nuk duhet të lihen në byron e punës ose të vendosen në shporta të rregullta mbeturinash. Shkatërrimi i dokumentit që përmban të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme bëhet në mënyrë që e bën të pamundur ripërdorimin e tij.

(10) Pajisjet elektronike nuk duhet të ndizen kur nuk janë në mbikëqyrje dhe duhet të jenë gjithmonë të mbrojtura me fjalëkalim.

(11) Ekranet e kompjuterëve dhe pajisjet e tjera elektronike duhet të vendosen larg shikimit të personave të paautorizuar.

(12) Stacionet e punës kompjuterike patjetër duhet të fiken në fund të orarit të punës për të mundësuar instalimin e përditësimeve të sigurisë gjatë mbrëmjes.

(13) Mbyllja për siguri të Windows-it duhet të aktivizohet kur nuk ka aktivitet për periudhë të shkurtër kohe të paracaktuar, të paktën 15 minuta.

(14) Mbrojtja e sigurisë së Windows-it, duhet të mbrohet me fjalëkalim për

лозинка за реактивирање.

(15) Лозинките не смеат да се оставаат на белешки што се видливи на достапна локација.

(16) Таблите што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се избришат по нивното користење.

(17) Преносните уреди што во моментот не се користат мора да се заклучени во фиока/ормар.

(18) Медиумите за складирање податоци (USB/CDROM/DVD) треба да се третираат како уреди што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации и мора да се заклучени во фиока/ормар.

риактивизим.

(15) Fjalëkalimet nuk duhet të lihen në shënimet që janë të dukshme në vend të qasshëm.

(16) Plakat që përmbajnë të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme, duhet të fshihen pas përdorimit të tyre.

(17) Pajisjet bartëse që nuk përdoren momentalisht, duhet të jenë të mbyllura në një sirtar/dollap.

(18) Mediat e ruajtjes së të dhënave (USB/CDROM/DVD), duhet të trajtohen si pajisje që përmbajnë të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme dhe duhet të mbyllen në një sirtar/dollap.

Одржување и усогласеност

Член 5

Дирекцијата преку офицерот за заштита на лични податоци и внатрешниот ревизор ќе ја следи усогласеноста со оваа политика преку различни методи, вклучително, но не ограничувајќи се на, периодични контроли и внатрешни ревизии.

Дисциплински последици

Член 6

(1) Вработените во Дирекцијата и другите ангажирани лица што користат каква било форма на информатичка технологија во сопственост на Дирекцијата мора строго да се придржуваат кон безбедносните мерки од членот 4 на оваа политика.

(2) Прекршувањето на безбедносните мерки од членот 4 на оваа политика претставува основа за дисциплинска одговорност и може да

Mirëmbajtja dhe pajtueshmëria

Neni 5

Drejtoria, nëpërmjet zyrtarit të mbrojtjes së të dhënave personale dhe revizionit të brendshëm, do të ndjekë përputhshmërinë me këtë politikë nëpërmjet metodave të ndryshme, përfshirë, por pa u kufizuar në, kontrollet periodike dhe revizionet e brendshme.

Pasojat disiplinore

Neni 6

(1) Të punësuarit në Drejtorinë dhe personat e tjerë të angazhuar, që përdorin çfarëdo forme të teknologjisë informative në pronësi të Drejtorisë, duhet t'i respektojnë me përpikëri masat e sigurisë nga neni 4 i kësaj politike.

(2) Shkelja e masave të sigurisë nga neni 4 i kësaj politike paraqen bazë për përgjegjësinë disiplinore dhe mund të sjellë masa disiplinore dhe masa të tjera.

доведе до дисциплински и други мерки.

Примена и ревизија на политиката

Zbatimi dhe revizioni i politikave

Член 7

(1) Оваа политика почнува да се применува од денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

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

Neni 7

(1) Kjo politikë fillon të zbatohet nga dita e miratimit të saj dhe publikohet në uebfaqen e Drejtorisë.

(2) Kjo politikë do të rishikohet në rast të ndryshimit të bazës mbi të cilën është miratuar dhe sipas nevojës për ndryshim dhe plotësim të sistemit të mbrojtjes së të dhënave personale të përpunuara në Drejtori.

Директор/Drejtori
Стојан Славески