



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 член 16 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), neni 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 neni 16 të Rregulloren për sigurinë e 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 КОРИСТЕЊЕ НА ПРЕНОСЛИВИ
УРЕДИ И РАБОТА ОД ДАЛЕЧИНА
(TELEWORKING)**

**POLITIKËN
E PËRDORIMIT TË PAJISJEVE
LËVIZËSE DHE E PUNËS NË DISTANCË
(TELEWORKING)**

Цел

Qëllim

Член 1

Neni 1

(1) Оваа политика се воведува со цел податоците и информациите со

(1) Kjo politikë është futur për të mbajtur të sigurtat të dhënat dhe informacionet në

коишто располага Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) да се чуваат безбедно при работа надвор од работните простории на алтернативни локации или од дома користејќи мобилна компјутерска технологија.

(2) Поспецифично, целите на оваа политика се:

- да се осигура дека Дирекцијата ги исполнува своите законски обврски за заштита и обезбедување на тајност на сите податоци и информации;
- да се промовира безбедна и сигурна употреба на преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата;
- да се обезбеди безбедна работна практика за вработениот којшто работи од далечина;
- да се обезбеди дека преносливите уреди што му се дадени на вработениот не се злоупотребени и не се користат спротивно на дадените насоки и упатства;
- да се осигура дека безбедноста на преносливите уреди и информациите што ги содржат не се загрозени на кој било начин,
- да се спречи нарушување или загрозувањена уредот и интегритетот на Дирекцијата од несоодветно или неправилно користење на нејзините извори на информации.

dispozicion të Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejme: Drejtoria), kur punon jashtë ambienteve të punës në vende alternative ose nga shtëpia duke përdorur teknologjinë e lëvizshme kompjuterike.

(2) Më konkretisht, objektivat e kësaj politike janë:

- të sigurojë që Drejtoria i përmbush detyrimet e saj ligjore për ta mbrojtur dhe siguruar konfidencialitetin e të gjitha të dhënave dhe informacionit;
- të promovohet përdorimi i sigurtë i pajisjeve lëvizëse në pronësi të Drejtorisë;
- të sigurojë një praktikë të sigurt pune për punonjësин që punon në distancë;
- të sigurohet që pajisjet lëvizëse që i janë dhënë punonjësit, të mos keqpërdoren dhe të mos përdoren në kundërshtim me udhëzimet e dhëna;
- për t'u siguruar që siguria e pajisjeve portative dhe informacioni që ato përmbajnë nuk cenohet në asnjë mënyrë,
- për të parandaluar ndërprerjen ose rrezikimin e pajisjes dhe integritetit të Drejtorisë nga përdorimi i papërshtatshëm ose i gabuar i burimeve të saj të informacionit.

Опсег на примена

Член 2

Fusha e zbatimit

Neni 2

(1) Оваа политика се применува на сите вработени во Дирекцијата.

(2) Оваа политика ги опфаќа преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата

(3) Далечински пристап ќе се овозможи преку поврзување со систем за обработка на податоци од оддалечена локација, односно преку виртуелна приватна мрежа (VPN) што обезбедува силна автентикација и заштита на целокупната комуникација и пренос на податоци и информации. Далечинскиот пристап до внатрешните системи ќе биде дозволен само за преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата.

(1) Оваа политика се применува на сите вработени во Дирекцијата.

(2) Оваа политика ги опфаќа преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата

(3) Далечински пристап ќе се овозможи преку поврзување со систем за обработка на податоци од оддалечена локација, односно преку виртуелна приватна мрежа (VPN) што обезбедува силна автентикација и заштита на целокупната комуникација и пренос на податоци и информации. Далечинскиот пристап до внатрешните системи ќе биде дозволен само за преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата.

Дефиниции

Член 3

За целите на оваа Политика:

- „пренослив уред“ е кој било пренослив компјутер или други електронски уреди коишто имаат преносна функционалност, како што се лаптопи, паметни телефони, таблети;
- „работа од далечина“ вклучува која било алтернативна локација надвор од работните простории на Дирекцијата;
- „вработен“ е секое вработено лице во Дирекцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на мобилна информатичка технологија во сопственост на Дирекцијата.

Работа од далечина

Член 4

Përkufizimet

Neni 3

Për qëllimet e kësaj politike:

- "pajisje lëvizëse" është çdo kompjuter lëvizës ose pajisje të tjera elektronike që kanë funksione lëvizëse, si laptopë, telefona inteligjentë, tabletë;
- "Punë në distancë" përfshin çdo vendndodhje alternative jashtë ambienteve të punës të Drejtorisë;
- "punonjës" është çdo punonjës i Drejtorisë dhe/ose çdo person tjetër që përdor çdo formë të teknologjisë së informacionit celular në pronësi të Drejtorisë.

Puna në distancë

Neni 4

(1) Работата од далечина залжително е предмет на одобрување и контролирање од страна на раководството преку воспоставување на соодветни и безбедни процедури за овој начин на работа.

(2) Директорот на Дирекцијата ги одобрува/одбива специфичните барања за работа од далечина или наложува работа од далечина во вонредни ситуации.

(3) Работата од далечина не е предвидено да биде редовен или чест начин на извршување на работните задачи, освен во итни случаи и посебни вонредни околности.

(1) Puna në distancë është domosdoshmërisht subjekt i miratimit dhe kontrollit nga menaxhmenti, nëpërmjet vendosjes së procedurave të përshtatshme dhe të sigurta për këtë mënyrë pune.

(2) Drejtori i Drejtorisë miraton/refuzon kërkesat specifike për punë në distancë ose urdhëron punë në distancë në situata emergjente.

(3) Puna në distancë nuk synohet të jetë mënyrë e rregullt ose e shpeshtë e kryerjes së detyrave të punës, përveç në raste emergjente dhe rrethana të veçanta të jashtëzakonshme.

Безбедносни мерки

Член 5

(1) Важно е да се преземат сите мерки за да се обезбеди сигурност на преносливите уреди и нивна соодветна конфигурираност. Тоа значи дека преносливите уреди никогаш не трба да се остават на видливо место без соодветен надзор. Потребна е поголема претпазливост на јавни места како што се автобуските постројки, ресторани и слично, при што на такви места преносливите уреди треба да бидат под личен надзор во секое време.

(2) Вработениот мора да обезбеди дека преносливиот уред е заклучен и не е на видливо место кога не се користи, по можност во сигурносен шкаф, ормар за складирање или сеф. Треба да се избегнува оставањето на преносливиот уред најавен во внатрешниот систем на Дирекцијата и без надзор дури и во домашни услови. Лаптопот секогаш треба да се исклучи, да се одјави или да се активира

Masat e sigurisë

Neni 5

(1) Është e rëndësishme të merren të gjitha masat për të garantuar sigurinë e pajisjeve portative dhe konfigurimin e duhur të tyre. Kjo do të thotë që pajisjet portative nuk duhet të lihen kurrë në pamje të qartë pa mbikëqyrjen e duhur. Kërkohet kujdes më i madh në vendet publike si depot e autobusëve, restorantet, etj., ku pajisjet portative duhet të jenë gjithmonë nën mbikëqyrjen personale.

(2) Punonjësi duhet të sigurojë që pajisja portative të jetë e kyçur dhe jashtë pamjes kur nuk përdoret, mundësisht në një kasafortë, dollap magazinimi ose kasafortë. Duhet të shmanget lënia e pajisjes portative të kyçur në sistemin e brendshëm të Drejtorisë dhe pa mbikëqyrje edhe në shtëpi. Laptopi duhet të jetë gjithmonë i fikur, i loguar ose i aktivizuar ruajtësi i ekranit, me një hyrje dhe fjalëkalim shtesë.

екранска заштита, со дополнителна најава и лозинка.

(3) Лаптопот треба да се носи и чува во цврста торба за лаптоп или цврста акт - ташна за да се намалат шансите за негово оштетување.

(4) Вработениот којшто го користи лаптопот треба да ги чува податоците за моделот и серискиот број на лаптопот. Ако лаптопот е изгубен или украден, веднаш треба да се извести надлежната служба при Министерството за внатрешни работи.

(5) Секој финално изработен документ или документ во подготовка со користење на пренослив уред во сопственост на Дирекцијата задолжително да се чува во заеднички фолдер во ИТ околината на Дирекцијата, а не локално на уредот.

(6) Преносливи уреди во сопственост на Дирекцијата се доделуваат исклучително за службена употреба на овластени вработени лица. Тие не смеат да се позајмуваат или да бидат користени од страна на други лица, како што се членовите на семејството или пријателите.

(7) Сопствени преносливи уреди, како што се лаптопи, мобилни телефони, отстранливи хард дискови, USB -флеш дискови и слично, не смеат да се користат за исполнување на работни задачи за целите на Дирекцијата.

(8) Доверливите и/или чувствителните податоци и информации не смеат да се испраќаат по службена е-пошта до/од лишна е-пошта.

(9) Вработените имаат законска должност и обврска да ја чуваат доверливоста на

(3) Laptopi duhet të mbahet dhe të ruhet në një çantë ose çantë laptopi të fortë për të zvogëluar shanset e dëmtimit të tij.

(4) Punonjësi që përdor laptopin duhet të mbajë të dhënat për modelin dhe numrin serial të laptopit. Nëse laptopi humbet apo vidhet, duhet të njoftohet menjëherë shërbimi kompetent në Ministrinë e Brendshme.

(5) Çdo dokument apo dokument përfundimtar në përgatitje duke përdorur një pajisje portative në pronësi të Drejtorisë duhet të ruhet në një dosje të përbashkët në mjedisin e TI-së të Drejtorisë, dhe jo lokalisht në pajisje.

(6) Pajisjet portative në pronësi të Drejtorisë u caktohen ekskluzivisht për përdorim zyrtar punonjësve të autorizuar. Ato nuk duhet të huazohen ose përdoren nga persona të tjerë, si p.sh. anëtarë të familjes ose miq.

(7) Pajisjet e veta portative, si laptopët, telefonat celularë, hard disqet e lëvizshme, USB flash drives etj., nuk mund të përdoren për përmbushjen e detyrave të punës për qëllimet e Drejtorisë.

(8) Të dhënat dhe informacionet konfidenciale dhe/ose të ndjeshme nuk duhet të dërgohen me e-mail zyrtar në/nga një e-mail privat.

(9) Punonjësit kanë obligim dhe detyrim ligjor të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave/informacioneve të marra nga

податоците/информациите земени од Дирекцијата за работа на далечина, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена форма или во електронска форма како компјутерски датотеки.

Drejtoria e Punës në distancë, pavarësisht nëse janë të dhëna apo informacione në formë letre apo elektronike si p.sh. dosjet kompjuterike.

Одржување и усогласеност

Mirëmbajtja dhe pajtueshmëria

Член 6

Neni 6

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.

Drejtoria, nëpërmjet Zyrtarit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe Auditorit të Brendshëm, do të monitorojë respektimin e kësaj politike përmes metodave të ndryshme, duke përfshirë, por pa u kufizuar në kontrollet periodike dhe auditimet e brendshme.

Примена и ревизија на политиката

Zbatimi dhe rishikimi i politikave

Член 7

Neni 7

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

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

(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.

(2) Kjo politikë do të rishikohet në rast të ndryshimit të bazës mbi të cilën është miratuar dhe sipas nevojës për të ndryshuar dhe plotësuar sistemin për mbrojtjen e të dhënave personale të përpunuara në Drejtori.

Директор/ Drejtori

Стојан Славески