



Република Северна Македонија

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MBIKËQYRJE TE FINANCIMIT
KAPITAL TE SIGURIMIT PENSIONAL
Бр.-Нр. 08-939/6
30.09 20 21 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

**Правила на чист екран и чисто биро на Агенцијата за супервизија
на капитално финансирано пензиско осигурување**

МАПАС
Агенција за супервизија на
капитално финансирано
пензиско осигурување





Август 2021 година, Скопје

СОДРЖИНА

I. Предмет на уредување	3
II. Опсег	3
III. Дефиниции	4
IV. Безбедносни мерки	4
V. Одржување на усогласеност	5
VI. Дисциплински последици	6
VII. Преодни и завршни одредби	6





Врз основа на член 36 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија” број 42/20) и член 8 став (1) точка о) од Статутот на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (бр.01-385/3 од 18.03.2013, бр. 02-13/5 од 22.01.2014, 02-1316/4 од 11.11.2014, 02-83/3 од 30.01.2015, 02/1259/6 од 27.11.2018 и 02-464/6 од 29.03.2019 година) претседателот на Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување, на ???.?.2021 година, донесе:

Политика на чист екран и чисто биро на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

I. Предмет на уредување

Член 1

Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (во понатамошниот текст: Агенцијата) е носител на сертификат ISO 27001- 2013, што значи дека има имплементирано добри практики за заштита на податоците во согласност со барањата од МКД ISO 27001 - Системи за управување со безбедност на информации.

Политиката на чист екран и чисто биро има за цел да ги намали ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информации за време и надвор од нормалното работно време

II. Опсег

Член 2

Оваа политика се применува на сите вработени во Агенцијата, ангажирани лица од Агенцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Агенцијата, или има одговорност за институционални информации зачувани во алтернативна форма, како што е хартија.

Оваа политика ги опфаќа сите документи, медиуми за складирање на податоци и информации и сите електронски уреди што содржат или прикажуваат информации поврзани со работата на Агенцијата без оглед на локацијата.





III. Дефиниции

Член 3

„Екран“ е делот за приказ на било кој електронски уред.

„Обезбеден“ значи, во најмала рака, заклучување или на друг начин спречување на пристап до информации, записи и/или физички простор.

IV. Безбедносни мерки

Член 4

Согласно оваа политика треба да се следат следниве безбедносни мерки:

- Онаму каде што е практично можно, хартијата и електронските уреди треба да се чуваат во соодветни заклучени сефови, ормани или други форми на безбедносен мебел кога не се користат, особено вон работното време и/или за време на пауза;
- Кога не се достапни сефови за заклучување, ормани, фиоки, шкафови и слично, канцелариските врати мора да бидат заклучени доколку останат без надзор;
- Документи во тврда копија што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколку е потребно;
- Од вработените се бара да осигурат дека сите доверливи, ограничени или чувствителни информации во уреди за складирање (JSB/ОУР или 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 пример за време на пауза);
- Секој документ кој содржи доверлива, ограничена или чувствителна информација мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фиоката кога на бирото нема вработено лице или на крајот на работниот ден;
- Документите кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации, кога се печатат, треба веднаш да се тргнат од печатачите;
- Областа за прием на странки/посетители треба да биде што е можно почиста во секое време. Ниту една информација од личен карактер не треба да се чува во таа просторија.
- Клучевите/електронските карти што се користат за пристап до документи кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации не смеат да бидат оставени на работна површина без соодветен надзор;
- Документите кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации при нивното уништување не смеат да се оставаат на работните бироа или да се ставаат во редовни канти за отпад. Уништувањето на документ што содржи лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации се врши со ситнење на шредер или со друг начин, при што истите повторно да не можат да бидат употребливи;





- Електронските уреди, компјутери, лаптопи и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да бидат заштитени со лозинка.
- Компјутерските екрани и друг и електронски уреди треба да бидат под агол настрана од гледиштето на неовластените лица;
- Компјутерските работни станици мора да бидат исклучени на крајот од работниот ден, за да овозможат да се инсталираат безбедносни ажурирања во текот на вечерта.
- Заклучувањето за безбедност на екранот треба да се активира кога нема активност за краток однапред определен временски период, најмалку 15 минути;
- Заштитното заклучување на екранот треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.
- Лозинките не смеат да бидат оставени на лепливи белешки објавени на или под компјутер, ниту пак треба да се остават запишани и оставени на достапна локација;
- Таблите што содржат ограничени и/или чувствителни информации треба да се избришат по нивното користење.
- Преносни уреди, како што се неискористени лаптопи, дигитални фотоапарати и таблети, мора да бидат заклучени во фиока;
- Уреди за масовно складирање на податоци, како што се СРПОМ, ДВД дискови, треба да се третираат како уреди со чувствителни информации и податоци и мора да бидат заклучени во фиока.

V. Одржување на усогласеност

Член 5

Агенцијата преку Офицерот за заштита на лични податоци ќе ја следи и потврди усогласеноста со оваа политика преку различни методи, вклучително, преку периодични контроли.

Одржување на усогласеноста подразбира почитување на следните прописи:

- Закон за заштита на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр.42/2020);
- Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 122/2020);
- Правилата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, август 2021 година;
- МКД ИСО 27001:2013 Систем за управување за безбедност на информации (клаузула А.11.2.9).





VI. Дисциплински последици

Член 6

Вработените и ангажираните лица во Агенцијата мора строго да се придржуваат до сите принципи опишани во оваа политика. Прекршувањето на Политиката на чист екран и чисто биро може да доведе до дисциплински и други мерки. Преодни и завршни одредби

VII. Преодни и завршни одредби

Член 7

Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на бр.03-1634/3 од 31.12.2014 година.

Оваа Политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на огласна табла во Агенцијата.

Изработил: Емилија Рамова

16.8.2021 година

Претседател на Советот на експерти
Максуд Али

