



Republika e Maqedonisë së Veriut

Agjencia për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional

Nr. 08-939/6

30.9.2021-viti

SHKUP

**Rregullat për ekran të pastër dhe tavolinë të pastër të Agjencisë për  
mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional të financimit kapital të  
sigurimit pensional**

MAPAS  
Agjencia për mbikëqyrje  
të financimit kapital të  
sigurimit pensional

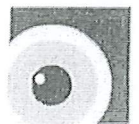




Gusht, viti 2021; Shkup

PËRMBAJTJA

I.	Lënda e rregullimit.....	3
II.	Vëllimi.....	3
III.	Përkufizimet.....	4
IV.	Masat e sigurisë.....	4
V.	Mirëmbajtja e pajtueshmërisë.....	5
VI.	Pasojat disiplinore.....	6
VII.	Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare.....	6





Në bazë të nenit 36 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” numër 42/20) dhe nenit 8 paragrafi (1) pika o) të Statutit të Agjencisë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional. (Nr.01-385/3 të datës 18.03.2013, nr. 02-13/5 të datës 22.01.2014, 02-1316/4 të datës 11.11.2014, 02- 83/3 të datës 30.01.2015, 02/1259/6 të datës 27.11.2018 dhe 02-464/6 të datës 29.03.2019) Kryetare e Këshillit të ekspertëve në Agjencinë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional, në ???.në vitin 2021 miratoi:

**Politikën e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër të Agjencisë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional**

**I. Lënda e rregullimit**

**Neni 1**

Agjencia për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional (në tekstin e mëposhtëm: Agjencia) është bartëse e certifikatës ISO 27001-2013, që do të thotë se ka zbatuar praktika të mira për mbrojtjen e të dhënave në përputhje me kërkesat e MKD ISO 27001 - Sistemet për menaxhim të sigurisë të informacioneve.

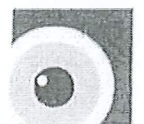
Politika e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër synon të zvogëlojë rreziqet nga qasja e paautorizuar, humbja dhe dëmtimi i informacioneve gjatë dhe jashtë orarit normal të punës

**II. Vëllimi**

**Neni 2**

Kjo politikë zbatohet për të gjithë të punësuarit Agjencisë, personat e angazhuar nga Agjencia dhe/ose çdo person tjetër që përdor çdo formë të teknologjisë së informacionit të Agjencisë, ose ka përgjegjësi për informacionin institucional të ruajtur në një formë alternative, siç është letra.

Kjo politikë mbulon të gjitha dokumentet, mediat për ruajtjen e të dhënave dhe informacioneve dhe të gjitha pajisjet elektronike që përmbajnë ose shfaqin informacione në lidhje me punën e Agjencisë pavarësisht lokacionit.





### III. Përkufizimet

#### Neni 3

"Ekрани" është pjesa e ekranit të çdo pajisjeje elektronike.

"E siguruar" do të thotë, të paktën; mbyllje ose në ndonjë mënyrë tjetër parandalim të qasjes në informata, regjistra dhe/ose hapësira fizike.

### IV. Masa të sigurisë

#### Neni 4

Në përputhje me këtë politikë, duhet të ndiqen masat e mëposhtme të sigurisë:

- Aty ku praktikisht është e mundur, letrat dhe pajisjet elektronike duhet të ruhen në kasaforta të përshtatshme të mbyllura, dollapë ose forma të tjera të mobiljeve të sigurisë kur nuk përdoren, veçanërisht jashtë orarit të punës dhe/ose gjatë pushimeve;
  - Kur nuk janë të disponueshme kasafortat për mbyllje, dollapët, sirtarët, etj, dyert e zyrës duhet të mbyllën nëse lihen pa mbikëqyrje;
  - Dokumentet e shtypura në letër që përmbajnë të dhëna personale ose konfidenciale, të kufizuara ose informacionet e ndjeshme duhet të ruhen vetëm nëse është e nevojshme;
  - Të punësuarve u kërkohet të sigurojnë të gjitha informacionet konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme në pajisjet për ruajtje (JSV/ESR ose formë tjetër elektronike në mjedisin e tyre të punës në fund të ditës së punës dhe kur pritet që të punësuarit të jenë larg mjedisit të tyre të punës për një periudhë të gjatë (për shembull gjatë një pauze);
  - Çdo dokument që përmban informacion konfidencial, të kufizuar ose të ndjeshëm duhet të hiqet nga tavolinat dhe vendet e punës dhe të mbyllet në sirtar kur në tavolinë nuk është personi i punësuar ose në fund të ditës të punës;
  - Dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial, të kufizuar ose të ndjeshëm, kur shtypen, duhet të hiqen menjëherë nga printerët;
  - Zona për pritjen e palëve/vizitorëve duhet të mbahet sa më e pastër që të jetë e mundur gjatë gjithë kohës.
- Asnjë informacion i karakterit personal nuk duhet të ruhet në atë hapësirë.
- Çelësat/kartat elektronike të përdorura për qasje në dokumente që përmbajnë informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme nuk duhet të lihen në hapësirën e punës pa mbikëqyrje adekuate;





## Republika e Maqedonisë së Veriut

- Dokumentet që përmbajnë informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme, gjatë shkatërrimit të tyre nuk duhet të lihet në tavolinat e punës ose të vendosen në kosha të rregullt të mbeturinave. Shkatërrimi i një dokumenti që përmban të dhëna personale ose informacione konfidenciale, të kufizuara ose të ndjeshme bëhet duke copëtuar me shreder ose në një mënyrë tjetër, me çrast ato nuk mund të përdoren përsëri;
- Pajisjet elektronike, kompjuterët, laptopët, etj., nuk duhet të ndizen pa mbikëqyrje dhe gjithmonë duhet të mbrohen me fjalëkalim.
- Ekranet e kompjuterit dhe pajisjet e tjera elektronike duhet të jenë të vendosura larg shikimit të personave të paautorizuar;
- Stacionet e punës kompjuterike duhet të fikjen në fund të ditës së punës për të lejuar instalimin e përditësimeve të sigurta gjatë mbrëmjes.
- Fikja e ekranit për siguri duhet të aktivizohet kur nuk ka aktivitet për një periudhë të shkurtër kohe të paracaktuar, të paktën 15 minuta;
- Fikja e ekranit duhet të mbrohet me një fjalëkalim për riaktivizim.
- Fjalëkalimet nuk duhet të lihen në shënimet ngjitëse të postuara në ose nën një kompjuter, as nuk duhet të shkruhen dhe të lihen në një vend të arritshëm;
- Tabelat që përmbajnë informacione të kufizuara dhe/ose të ndjeshme duhet të fshihen pas përdorimit.
- Pajisjet e lëvizshme, si laptopët e papërdorur, kamerat digjitale dhe tabletët, duhet të mbyllën në një sirtar;
- Pajisjet për ruajtje masive të të dhënave, si SRPOM, disqet DVD, duhet të trajtohen si pajisje me informacione dhe të dhëna të ndjeshme dhe duhet të mbyllën në një sirtar.

## V. Mirëmbajtja e pajtueshmërisë

### Neni 5

Agjencia, nëpërmjet Oficerit për mbrojtjen e të dhënave personale, do të ndjekë dhe vërtetojë pajtueshmërinë me këtë politikë përmes metodave të ndryshme, duke përfshirë edhe kontrollet periodike.

Mirëmbajtja e pajtueshmërisë nënkupton respektimin e rregulloreve të mëposhtme:

- Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr.42/2020);
- Rregullorja për sigurinë e përpunimit të të dhënave personale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 122/2020);





Republika e Maqedonisë së Veriut

- Rregullat për masat teknike dhe organizative për të garantuar fshehtësinë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale, gusht 2021;
- MKD ISO 27001:2013 Sistemi për menaxhim për sigurinë e informacioneve (klauzola A.11.2.9).

## VI. Pasojat disiplinore

### Neni 6

Personat e punësuar dhe angazhuar në Agjenci duhet t'u përmbahen rreptësisht të gjitha parimeve të përshkruara në këtë politikë. Shkelja e politikës së ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër mund të rezultojë në masa disiplinore dhe masa të tjera. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

## VII. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

### Neni 7

Me datën e miratimit të kësaj Politike pushon të vlejë Plani për krijimin e një sistemi të masave teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale me nr.03-1634/3 i datës 31.12.2014.

Kjo politikë hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të shpallet në tabelën e shpalljeve në Agjenci.

Përgatiti: Emilija Ramova

16.8.2021

*E. Ramova*

Kryetar i Këshillit të ekspertëve  
Maksud Ali

*Maksud Ali*

MAPAS  
Agjencia për mbikëqyrje  
të financimit kapital të  
sigurimit pensional

