

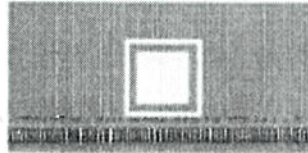


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK

Бр.Нр. 01-1375/10

10.08.2023 год.

С К О П Ј Е / Ш К У П



Министерство за финансии
Биро за јавни набавки

ПОЛИТИКА ЗА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО

Август, 2023 година



Врз основа на 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 и 154/19), член 45 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РСМ“, бр. 24/19), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), Директорот на Бирото за јавни набавки ја донесе следната:

ПОЛИТИКА ЗА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО

Со оваа политика се пропишуваат безбедносни мерки, со цел да се намалат ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информации, кои содржат лични податоци за време, на и вон работното време на Бирото за јавни набавки (во понатамошниот текст Бирото).

Политиката се однесува на сите документи, преносливи медиуми за складирање на податоци и информации и на сите електронски уреди, што содржат и прикажуваат информации, поврзани со работата на Бирото.

1. Безбедносни мерки:

1. Во работно време или за време на паузата, документацијата во хартиена форма и преносливите медиуми, треба да се чуваат во ормани и други форми на безбеден мебел, кога не се користат, доколку за истото постојат соодветни услови. Во спротивно, канцелариските врати треба да бидат заклучени.
2. Секој документ кој содржи доверлива, ограничена или чувствителна информација, мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фиока, кога во просторијата нема вработено и овластено лице или на крајот на работниот ден.
3. Документите кои содржат доверлива, ограничена или чувствителна информација, кога се печатат, мора веднаш да се тргнат од уредот за печатење.
4. Во просториите за прием на странки, не треба да се овозможи директен пристап до личните податоци.
5. Клучевите/електронските карти, што се користат за пристап до документи, кои содржат лични податоци, не смеат да бидат оставени на работна површина, без соодветен надзор.
6. Документите кои содржат лични податоци, при нивното уништување, не смеат да се оставаат на работните бироа или да се оставаат во редовните канти за отпад. Уништувањето на овие документи, се врши физички со шредери, или на друг начин, со кој нема да може да се обноват и да станат употребливи.

7. Електронските уреди, компјутери, лаптопи, и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш, треба да бидат заштитени со лозинка.
8. Компјутерските екрани и други електронски уреди, треба да бидат под агол кој оневозможува гледање од неовластено лице.
9. Компјутерските работни станици, треба да бидат исклучени на крајот на работниот ден.
10. Заклучувањето на безбедност на Windows треба да се активира кога нема активност најмногу 15 минути, и истото треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.
11. Лозинките не треба да бидат оставени или запишани на видно место и на достапна локација.
12. Таблите и електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се користат заеднички од повеќе лица, а што содржат податоци од личен карактер или други поверливи податоци и информации, треба да се избришат по нивното користење.

2. Објава

Оваа Политика влегува на сила со денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб страницата на Бирото.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Директор

Борче Хаџиев

