

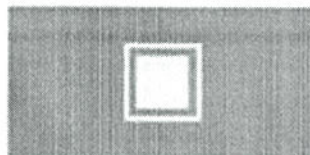


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANSCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK

Бр.Нр. 01-1375/11

10.08.2023 год.

С К О П Ј Е / Ш К У П



Министерство за финансии

Биро за јавни набавки

Улица "Св. Кирил и Методиј" бр. 10, Скопје, Република Северна Македонија

ПОЛИТИКА ЗА КОРИСТЕЊЕ ПРЕНОСЛИВИ УРЕДИ И РАБОТА ОД ДИСТАНЦА (teleworking)

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 КОРИСТЕЊЕ ПРЕНОСЛИВИ УРЕДИ И РАБОТА ОД ДИСТАНЦА (teleworking)

1. Поим и цели

Оваа политика се воведува со цел податоците и информациите со кои располага Бирото за јавни набавки (во натамошниот текст: Бирото) да се чуваат безбедно при работа надвор од работните простории на алтернативни локации или од дома користејќи мобилна компјутерска технологија.

Оваа политика дава насоки за вработените кои работат од дома на алтернативни локации или користат мобилна компјутерска опрема.

Поспецифично целите на оваа политика се:

- да се осигури дека Бирото ги исполнува своите законски обврски за заштита и обезбедување на доверливост на сите податоци и информации;
- да се промовира безбедна и сигурна употреба на преносливи уреди во сопственост на Бирото;
- да се обезбеди безбедна работна практика за вработениот кој работи од дистанца/дома;
- 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 било кој начин,
- да се спречи нарушување и загрозување на угледот и интегритетот на Бирото од несоодветно и неправилно користење на нејзините извори на информации.

2. Дефиниции

„Пренослив уред“ е кој било пренослив компјутер или други електронски уреди кои имаат преносна функционалност како што се паметни телефони, таблети, лаптопи.

„Работа од дистанца“ вклучува било која алтернативна локација (надвор од работните простории) на пр. дома, во автобус, во хотел.

„Вработен“ е секое вработено или ангажирано лице во Бирото и [или било кое друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија во Бирото.

3. Опсег на примена

Оваа политика се применува на сите вработени или ангажирани лица од страна на Бирото или било кое друго лице кое користи било каква форма на информатичка технологија на Бирото.

Оваа политика ги опфаќа сите преносливи уреди во сопственост на Бирото.

Далечински пристап ќе се овозможи преку поврзување со систем за обработка на податоци од оддалечена локација, односно преку виртуелна приватна мрежа 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 сопственост на Бирото.

4. Работа од дистанца

Работа од дистанца задолжително е предмет на одобрување и контролирање од директорот, преку воспоставување на соодветни и безбедни процедури за овој начин на работа.

Директорот на Бирото ги одобрува/одбива специфичните барања за работа од дистанца, или наложува работа од дистанца во вонредни околности.

5. Безбедносни мерки

Следниве безбедносни мерки мора да се следат:

Важно е да се преземат сите мерки за да се обезбеди сигурност на преносливите уреди и нивна соодветна конфигурираност. Ова значи дека преносливите уреди никогаш не треба да се остават на видливо место, без соодветен надзор. Потребна е голема претпазливост на јавни места како што се автобуските постојки, ресторани итн., при што на таквите места преносливите уреди не треба да останат без личен надзор во секое време.

Вработениот мора да обезбеди дека преносливиот уред е заклучен и не е на видливо место кое 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 Бирото и без надзор дури и во домашна локација.

Лаптопот мора секогаш да се исклучи, да се одјави или да се активира екранска заштита, со дополнителна најава и лозинка.

Лаптопот треба да се носи и да се чува во цврста торба за лаптоп или цврста актовка за да се намалат шансите за негово оштетување.

Податоците за моделот и серискиот број на лаптопот треба да се чуваат од страна на вработениот кој го користи лаптопот. Ако лаптопот е изгубен или украден, веднаш треба да се извести Министерството за внатрешни работи.

Секој финално изработен документ или документ во подготовка користејќи пренослив уред во сопственост на Бирото задолжително да се чува во заеднички фолдер во ИТ околината на Бирото, а не локално на уредот.

Преносливи уреди на Бирото 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 семејствата, децата и пријателите. Сопствени преносливи уреди како што селаптопи, мобилни телефони, отстранливи хард дискови, USB-флеш дискови, НЕ СМЕАТ да се користат за исполнување на други работни обврски.

Доверливите и/или чувствителни податоци и информации не смеат да бидат испратени по службена е-пошта до/од лична е-пошта.

Вработените имаат законска должност и обврска да ја чуваат доверливоста на податоците/информациите земени од Бирото за работа од дистанца или дома, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена форма или електронска форма како компјутерски датотеки.

6. Одржување на усогласеност

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

7. Објава

Оваа Политика влегува во сила со денот на донесувањето и истата се објавува на веб страницата на Бирото.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Директор

Борче Хаџиев

