

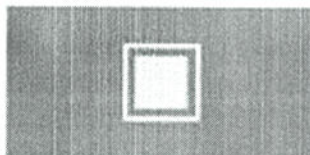


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANSCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK

Бр.Нр. 01-1375/8

10.08.2023 год.

СКОПЈЕ / ШКУР



Министерство за финансии

Биро за јавни набавки

ПОЛИТИКА ЗА КРЕИРАЊЕ И УПОТРЕБА НА ЛОЗИНКИ ЗА
АДМИНИСТРАТОРИ ВО БИРОТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

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 во врска со член 38 од Законот за заштита на личните податоци (Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20) 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 КРЕИРАЊЕ И УПОТРЕБА НА ЛОЗИНКИ ЗА АДМИНИСТРАТОРИ ВО БИРОТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Со оваа политика се дефинира начинот на креирање и употреба на лозинки на администраторите на информациските системи на кои се врши обработка на личните податоци во Бирото за јавни набавки (во понатамошниот текст Бирото) како контролор.

1. Област на примена

Политика за креирање и употреба на лозинки за администратори (во натамошниот текст: Политиката) се однесува на сите корисници администратори на информациските системи на Бирото.

2. Дефиниции на ознаки и кратенки

Кориснички налог - множество на права и привилегии над оперативен или информациски систем, поврзан за физичко лице. Корисникот се идентификува во системот со помош на своето корисничко име и лозинка.

ИКТ ресурси - ги вклучуваат сите сервери, мрежи и компјутери, документи, како и сите форми на гласовна, видео или електронска комуникација и комуникациски уреди во Бирото.

3. Опис

Со оваа политика за употреба и сигурност на лозинки се дефинираат:

- типови на лозинки;
- правила на генерирање;
- рок на траење;
- кои лозинки треба да се чуваат во писмена форма;
- место на чување;
- постапка на чување и пристап до лозинките во случај на оправдана потреба;
- начин на евиденција на секој пристап кон лозинките.

4. Одредби за лозинки

За пристап кон компјутерите, апликациите и електронските сервиси во Бирото, заради спречување на неовластен пристап, се отвораат кориснички налози со придружни лозинки.

Лозинките кои се користат за пристап кон информациските системи се делат на администраторски и кориснички, при што се применуваат различни правила за нивно доделување, рок на траење, промена и чување.

Зависно од можностите, потребите и проценетата ризичност на поединечни информациски системи/платформи, потребно е лозинките да се креираат така што да ги задоволат следните минимални барања:

- да имаат определена најмала должина (на пр. 8 знаци),
- да исполнуваат услови за комплетност на лозинката.

Лозинката мора да исполнува најмалку три од следните четири правила, и тоа да содржи:

- големи букви;
- мали букви;
- специјални знаци;
- ист знак не смее да се појавува повеќе од два пати;
- да не содржи поими кои лесно се поврзуваат со корисникот;
- администраторските налози се заклучуваат не неодредено време, односно додека не ги ослободи член на администраторската група;
- да се имплементира контрола при промена на лозинката да не можат повторно да се користат одреден број последно користени лозинки. (10)

Лозинките имаат одреден рок на важење, т.е., рок до кој мораат да се сменат. Секој клучен ИТ/ ИС ресурс во Бирото мора да биде конфигуриран така што ќе форсира промена на лозинката по истекот на нејзиното траење.

Лозинките се трајни. Секој администратор е должен да ја чува тајноста на својата лозинка и не смее да ја открива на другите администратори.

5. Администраторски лозинки

Во администраторските лозинки спаѓаат лозинките на сите администраторски налози на серверите, односно на мрежните уреди, наведени во референтната листа на клучните информациски ресурси на Бирото.

Администраторските лозинки се тајни и само овластени администратори на поединечните клучни ресурси имаат право да ги знаат.

Администраторските лозинки се чуваат во писмена форма во посебен плик и во сигурносен сеф кој гласи на Бирото, и се користи исклучително за таа намена. Вработеното лице задолжено за одржување на информациските системи воедно е и овластено лице кое има пристап до сефот и единствено тоа може да даде пристап до сефот и на други лица. Сигурносниот сеф се отвара единствено од редовни потреби (одлагање на нови или изменети лозинки, поради истекување на рокот за траење) или поради вонредни причини (преземање на лозинки во оправдано потребна ситуација, а личноста која е овластена за нивна употреба не е достапна, и во ситуација

на вонредна промена на лозинката за која постои сомневање дека е достапна на неовластени лица).

Секој пристап кон сигурносниот сеф треба задолжително да го направат две лица со потписи, од кои барем еден од нив треба да биде систем администратор или заменик, со клучен информациски ресурс на Бирото, со лозинка и со потпис како лице 1 во колона 1, а другото лице посведочува со потписот во колона 2 и лице 2.

За секој пристап направен вонредно, лицето кое пристапило кон сигурносниот сеф, должно е да го извести одговорното лице за сигурност на информациските системи најдоцна следниот ден. Во истиот рок се прави и вонредна промена на лозинките.

При секој пристап кон сигурносниот сеф лицата се должни да ги остават писмено своите податоци во листата за евиденција на пристап. Со еден пристап кон сефот, можно е да се заменат повеќе пликови, а за секој плик се запишува датумот на пристапот, називот на пликот односно од каде е пристапено, ознака дали пристапот е редовен или вонреден и која е промената.

6. Промена на лозинките

Лозинките мора да се менуваат:

- најмалку еднаш на 6 месеци;
- веднаш ако лозинката е искомпромитирана или ако корисникот се сомнева дека е компромитирана.

7. Објава

Оваа процедура влегува во сила од денот на донесувањето и се објавува на веб страницата на Бирото за јавни набавки.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Директор

Борче Хаџиев

