



**КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ  
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**KOMISIONI I LETRAVE ME VLERË  
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**

**SECURITIES AND EXCHANGE COMMISSION  
OF THE REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA**

# **ПОЛИТИКА НА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО**

Скопје, јуни 2021 година

Врз основа на член 25 од Статутот на Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија бр.01-630/1 од 10.06.2019 година и член 33 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр.122/2020), Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија на седницата одржана на 07.06.2021 година донесе

## ПОЛИТИКА

### на чист екран и чисто биро

#### I. Цел

Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комисијата) се стреми да биде носител на сертификатот ISO 27001, што значи дека постепено имплементира добри практики за заштита на податоците во согласност со ISO 27001 - Системи за управување со безбедност на информации.

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

#### II. Опсег

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

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

#### III. Врски и референци

- 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, бр.03- 424/1 од 07.06.2021 година;
- ИСО/ 27001 стандард, клаузула A.11.2.9.

#### IV. Дефиниции

- „Екран“ е делот за приказ на кој било електронски уред.
- „Обезбеден“ значи, во најмала рака, заклучување или на друг начин спречување на пристап до информации, записи и/или физички простор.

#### V. Политика

Следниве безбедносни мерки мора да се следат:

1. 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.

2. Кога не се достапни сефови за заклучување, ормани, фиоки, шкафови и слично, канцелариските врати мора да бидат заклучени доколку останат без надзор.

3. Документи во тврда копија што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколку е потребно.

4. Од вработените се бара да осигурат дека сите доверливи, ограничени или чувствителни информации во уреди за складирање USB/DVD 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).

5. 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.

6. Документите кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации, кога се печатат, треба веднаш да се тргнат од печатачите.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Електронските уреди, компјутери, лаптопи и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да бидат заштитени со лозинка.

11. Компјутерските екрани и други електронски уреди треба да бидат под агол настрана од гледиштето на неовластените лица.

12. Компјутерските работни станици мора да бидат исклучени на крајот од работниот ден, за да овозможат да се инсталираат безбедносни ажурирања во текот на вечерта.

13. Заклучувањето за безбедност на Windows треба да се активира кога нема активност за краток однапред определен временски период, најмалку 15 минути.

14. Заштитното заклучување на Windows треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.

15. 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.

16. Таблите што содржат ограничени и/или чувствителни информации треба да се избришат по нивното користење.

17. Преносни уреди, како што се неискористени лаптопи, дигитални фотоапарати и таблети, мора да бидат заклучени во фиока.

18. Уреди за масовно складирање на податоци, како што се CDROM, ДВД или USB дискови, треба да се третираат како уреди со чувствителни информации и податоци и мора да бидат заклучени во фиока.

## **VI. Одржување на усогласеност**

Комисијата преку Офицерот за заштита на лични податоци и Внатрешниот ревизор ќе ја следи и потврди усогласеноста со оваа политика преку различни методи, вклучително, но не ограничувајќи се на, периодични контроли, внатрешни ревизии и feedback.

## **VII. Дисциплински последици**

Вработените, Комисионерите, ангажираните лица во Комисијата 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.

### VIII. Преодни и завршни одредби

Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Политиката на чист екран и чисто биро бр.03-1298/1 од 28.11.2019 година.

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

Број 03-428/1

Скопје 07.06.2021 година

Комисија за хартии од вредност на  
Република Северна Македонија

Претседател

Mr.Sc. Nora Aliti

