

Врз основа на член 15 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.124/19), член 18 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности (бр.01-7492/10 од 30.04.2013, бр.01-548/8 од 30.01.2015 година, „Службен весник на Република Македонија“ бр.173/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/20), а согласно член 33 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), член 27 од Правилата за технички и организациски мерки за обезбедување безбедност на обработка на личните податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр. 0204-12219/1 од 24.08.2021 година и согласно член 8 од Политиката за создавање на систем за заштита на лични податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр.0204-12218/1 од 24.08.2021 година, директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

## ПОЛИТИКА ЗА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО

Бр. 0204-13015/1  
15-09-2021 год. 1  
СКОПЈЕ

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 во Агенцијата за катастар на недвижности (во понатамошен текст АКН).

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

### 1. Безбедносни мерки :

1. Во работното време или за време на паузата, документацијата во хартиена форма и преносливите медиуми треба да се чуваат во ормани и други форми на безбедносен мебел кога не се користат, доколку за истото постојат соодветни услови. Во спротивно канелариските 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 на бирото нема вработено 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 печатачите.
4. Во просториите за прием на странки не треба да се овозможи директен пристап до лични 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 нивно уништување не смеат да се оставаат на работните бироа или да се оставаат во редовни канти за отпад. Уништувањето на овие документи се врши со ситнење на шредер или на друг начин при што истите да не можат да бидат употребливи.
7. Електронските уреди, компјутери, лаптопи и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да се заштитени со лозинка.
8. Компјутерските екрани и други електронски уреди треба да бидат под агол кој ќе оневозможи гледање од страна на неовластени лица.
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 за краток временски период најмногу од 15 минути и истото треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.
11. Лозинките не треба да бидат оставени и запишани на видливо 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 доверливи податоци и информации, истите треба да се избришат по нивно користење.

## 2.Објава

Оваа политика влегува во сила од денот на неговото донесување и истиот се објавува на ВЕБ страната на Агенцијата.

  
ДИРЕКТОР  
м-р Борис Тунцев