

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 8 од Политика 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

Бр. 0204-13011/1
15-09-2021

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

Оваа Политика се воведува со цел податоците и информациите со кои располага Агенцијата за катастар на недвижности (во понатамошниот текст: АКН) 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 кога работат надвор од работните простории на алтернативни локации или користат мобилна компјутерска опрема.

По специфично, целите на оваа политика се:

- да се осигури дека Агенцијата 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 Комисијата;
- 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 кој било начин;
- да се спречи нарушување или загрозување на угледот и интегритетот на Агенцијата од несоодветно или неправилно користење на нејзините извори на информации.

1. 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 Комисијата), на пр. дома, во автобус, во хотел итн.

„Вработен е секој вработен во Директорот на Агенцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Агенцијата.

2. Опсег на примена

Оваа политика се применува на сите вработени во Агенцијата и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Агенцијата.

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

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 во сопственост на Агенцијата.

3. Работа од дистанца

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

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

Работа од дистанца не е предвидено да биде редовен или чест начин на извршување на работните задачи, освен во итни случаи и посебни вонредни околности.

4. 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 оставаат на видливо место без соодветен надзор. Потребна е голема претпазливост на јавни места како што се автобуските постојки, ресторани итн. при што на такви 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 кога 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 Агенцијата и без надзор дури и во домашна локација. Лаптопот секогаш треба 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.

Податоци за моделот и серискиот број на лаптопот треба да се чуваат од 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 Агенцијата задолжително да се чува во заеднички фолдер во ИТ околината на Агенцијата, а не локално во уредот.

Преносливи уреди на Агенцијата се доделуваат исклучително за службена употреба на овластени вработени лица. Тие не смеат да се позајмуваат или да бидат користени од други лица, како што се семејството, децата и пријателите. Сопствени преносливи уреди како што се лаптопи, мобилни телефони, отстранливи хард дискови, USB-флеш дискови НЕ СМЕАТ да се користат за исполнување на работни задачи за целите на Комисија.

Доверливите и/или чувствителните 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 Агенцијата за работа од дистанца или дома, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена форма или електронска форма како компјутерски датотеки.

5. Одржување на усогласеност

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

6. Објава

Оваа Политика влегува во сила со денот на донесувањето и истата се објавува на ВЕБ страницата на АКН.


ДИРЕКТОР
Борис Тунцев