

ÇAYIR BELEDİYESİ  
KĒSHILLI I KOMUNĒS – СОВЕТ НА ОПШТИНАТА - BELEDİYE MECLİSİ

Në bazë të nenin 16 të Ligjit për të Dhënat Personale ("Gazeta Zyrtare e RMV" nr. 42/20 dhe 294/21, ndërsa në lidhje me nenin 10 dhe 33 të Rregullores për sigurinë e përpunimit të të dhënave personale ("Gazeta Zyrtare e RMV" nr. 122/20120), neni 36 paragrafi 1 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale ("Gazeta Zyrtare e RM" nr. 5/ 2002), Këshilli i Komunës së Çairit në mbledhjen e 16-të e mbajtur me 30.08.2022, miratoi:

**POLITIKA  
NË NJË EKRAN TË PASTËR DHE NJË  
TAVOLINË TË PASTËR****Neni 1**

Kjo politikë e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër është miratuar dhe synon të shmangë dhe zvogëlojë rreziqet e qasjeve të paautorizuar, humbjes dhe dëmtimit të informacionit gjatë dhe jashtë orarit të punës.

**Neni 2**

Politika e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër është e detyrueshme dhe vlen për të gjithë të punësuarit në Komunën e Çairit, për personat e angazhuar nga Komuna e Çairit si dhe për çdo person tjetër që përdor çfarëdo forme ose ka qasje në teknologjinë informative dhe pajisjet elektrike të Komunës së Çairit ose ka çfarëdo qasje në informata në formë letre. Politika e ekranit të pastër dhe tavolinës së pastër mbulon të gjitha dokumentet si në formë elektronike ashtu edhe në letër që përmbajnë dhe shfaqin të dhëna dhe informacione lidhur me punën e Komunës së Çairit, pavarësisht vendndodhjes së tyre.

**Neni 3**

Ekрани - është pjesë e ekranit të çdo pajisjeje elektrike. I siguruar - do të thotë të paktën, mbyllje ose në mënyrë të ndryshme parandalimin e qasjes deri në informacionet, regjistrimet dhe hapësirat fizike.

Vrз основа на член 16 од Законот за лични податоци („Службен весник на РСМ” бр.42/20 и 294/21, а во врска со член 10 и 33 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на РСМ” бр.122/2020), член 36 ст.1 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ” бр. 5/2002), Советот на Општина Чаир на 16-тата седница одржана на 30.08.2022, донесе:

**ПОЛИТИКА  
НА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО****Член 1**

Оваа политиката на чист екран и чисто биро се донесува и има за цел да ги избегнува и намалува ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информациите за време и вон работно време.

**Член 2**

Политиката на чист екран и чисто биро е обврзувачка и се применува на сите вработени во Општина Чаир, на ангажираните лица од страна на Општина Чаир како и на секое друго лице кое користи каква било форма или има пристап до информатичка технологија и електричните уреди на Општина Чаир или пак има било каков пристап до информации во хартиена форма. Политиката на чист екран и чисто биро ги опфаќа сите документи како во електорнска така и во хартиена форма кои содржат и прикажуваат податоци и информации поврзани со работата на Општина Чаир без оглед на нивното место.

**Член 3**

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

#### Neni 4

Me qëllim të zbatimit të kësaj politike nga Komuna e Çairit monitorohen dhe zbatohen masat e mëposhtme të sigurisë për të shmangur dhe zvogëluar rreziqet e qasjes së paautorizuar, humbjes dhe dëmtimit të informacionit gjatë dhe jashtë orarit të punës, si në vijim:

- Gjithmonë kur është e mundur, pajisjet elektronike dhe letra që përmbajnë informacione të caktuara duhet të ruhen në hapësira të përshtatshme të mbyllura, kasaforta, ormane ose forma të tjera të materialit të sigurisë kur të njëjtat nuk përdoren, veçanërisht jashtë orarit të punës si dhe gjatë pauzës.

- Nëse kasafortat, ormanet, sirtarët, dollapët e të ngjashme nuk janë të disponueshme, atëherë dyert e zyrës duhet të mbyllen gjithmonë nëse lihen pa mbikëqyrje nga persona të autorizuar,

- Dokumentet e kopjuara që përmbajnë të dhëna personale ose informacione sekrete, të kufizuara ose të ndjeshme duhet të ruhen vetëm nëse është e nevojshme,

- Çdo i punësuar që ka qasje në të dhënat personale ose informacione sekrete, të kufizuara ose të ndjeshme duhet të ofrojë siguri të mjaftueshme që këto të dhëna dhe informacione në USB/DVD ose pajisje të tjera ruajtëse elektronike janë të siguruar në mënyrë adekuate në zyrën e tyre si gjatë orarit të punës, si dhe në fund të orarit të punës dhe jashtë orarit të punës, përkatësisht sa herë që punëtorët pritet të jenë jashtë zyrës së tyre për një periudhë më të gjatë kohore (pauza, etj.),

- Çdo dokument që përmban të dhëna personale ose informacion sekrete, të kufizuar ose të ndjeshëm duhet të hiqet nga tavolinat dhe vendet e punës dhe të mbyllet në një sirtar, ormar ose të ngjashme kur në tavolinë nuk ka person të punësuar, si dhe gjatë pauzës dhe pas përfundimit të orarit të punës,

- Nëse printohen dokumente që përmbajnë të dhëna personale ose informacione sekrete, të kufizuara ose të ndjeshme, ato duhet të hiqen nga printeri menjëherë pas printimit,

- Hapësira për pritjen e palëve, partnerëve afarist, vizitorëve të tjerë duhet të jetë gjithmonë sa më e pastër dhe asnjë informacion të karakterit personal nuk duhet të ruhet në atë hapësirë.

#### Член 4

Со цел спроведување на оваа политика од страна на Општина Чаир се следат и имплементираат следниве безбедносни мерки со цел избегнување и намалување ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информациите за време и вон работно време и тоа:

- Секогаш таму каде што е практично возможно, електорнските уреди и хартијата на која се содржани одредени информации треба да се чуваат во соодветни заклучени простории, сефови, ормари или останати форми на безбедносен материјал кога истите не се користат, а особено вон работно време како и за време на паузи,

- Доколку не се достапни сефови за заклучување, ормари, фиоки, шкафови и слично тогаш канцелариските врати мора постојано да бидат заклучени доколку останат без надзор на овластени лица,

- Копирани документи што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколку е потребно,

- Секој вработен кој има пристап до лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да даде доволно осигурување дека таквите податоци и информации до уреди за складирање USB/DVD или друга електонска форма се соодветно обезбедени во нивната работна просторија како за време на работното време така и на крајот на работниот ден и вон работно време, односно и секогаш кога се очекува вработените да бидат надвор од нивната работна просторија за подолг временски период (паузи и слично),

- Од работните бироа и места мора да се острани секој документ кој содржи лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации и да се заклучи во фиока, ормар или слично кога на бирото нема вработено лице, како и за време на паузи и по завршување на работното време,

- Доколку се печатат документи кои содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации истите по нивно печатење треба веднаш да

- Çelësat, fjalëkalimet, emrat e përdoruesve për qasje në të dhënat personale ose informacione sekrete, të kufizuara ose të ndjeshme nuk duhet të lihen në asnjë rast në tavolinën e punës ose kudo tjetër pa mbikëqyrjen e duhur nga personi të cilit i përkasin dhe ka autorizim,

- Nëse dokumentet që përmbajnë të dhëna personale ose informacione sekrete, të kufizuara ose të ndjeshme shkatërrohen, mbetjet pas shkatërrimit të tyre nuk duhet të lihen në tavolinat e punës ose të hidhen në koshat e zakonshëm të mbeturinave. Shkatërrimi i tyre duhet të bëhet me copëtim ose në një mënyrë tjetër në të cilën pa dyshim mund të përcaktohet se ato nuk mund të rimontohen ose të përdoren përsëri,

- Pajisjet elektronike, kompjuterët, laptopët dhe të tjerat pa mbikëqyrje nuk duhet të ndizen dhe secila pajisje elektrike duhet të mbrohet individualisht me një fjalëkalim të përshtatshëm.

- Ekranet e kompjuterëve dhe pajisjeve të tjera elektrike duhet të kthehen gjithmonë në një kënd që do të parandalojë shikimin e personave të paautorizuar,

- Pajisjet elektronike, kompjuterët, laptopët etj. duhet të jenë gjithmonë të fikur në fund të orarit të punës,

- Mbyllja për sigurimin e Windowsit duhet të aktivizohet kur nuk ka aktivitet në pajisjen elektrike për një periudhë të paracaktuar, e cila nuk duhet të jetë më e gjatë se 15 minuta, në mënyrë që të parandalohet qasjen e paautorizuar, ndërsa për reaktivizimin e tij duhet të rifusni fjalëkalimin.

- Emri i përdoruesit dhe fjalëkalimet për qasje në pajisjet elektrike nuk duhet të lihen në shënimet e ngjitura në kompjuter, nën të ose nën tastierë,

- Pajisjet portative, si laptopët e papërdorur ose të përdorur, fotoaparartet, tabletët, si dhe kompjuterët personalë të papërdorur ose të përdorur, etj. duhet të mbyllen në sirtarë, dollapë ose hapësira të veçanta,

- Pajisjet e ruajtjes së të dhënave, si CDROM, DVD ose USB, trajtojnë pajisjet me informacione dhe të dhëna të ndjeshme dhe sekrete dhe duhet të mbyllen në një sirtar.

se trgnat od печатарот,

- Просторијата за прием на странки, деловни партнери, останати посетители секогаш треба да биде што е можно почиста и во таа просторија не треба да се чува ниту една информација од личен карактер,

- Клучевите, лозинките, корисничките имиња за пристап до лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации во никој случај не треба да бидат оставени на работното биро или на било кое друго место без соодветен надзор од страна на лицето на кои се однесуваат и има овластување,

- Доколку се уништуваат документи кои содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации остатоците по нивното уништување не смеат да се остават на работните бироа или да се фрлаат во редовните корпи за отпад. Нивното уништување задолжително се врши со ситњење на шредер или на друг начин на кој несомнено може да се утврди дека истите повторно да не можат да бидат составени или употребени,

- Електронските уреди, комјутери, лаптопи и други кога се без надзор не треба да бидат вклучени и секој електричен уред поединечно треба да биде заштитен со соодветна лозинка

- Екраните од комјутерите и останатите електрични уреди секогаш треба да бидат свртени под агол на кој начин ќе се оневозможи гледиштето на неовластени лица,

- Електронските уреди, комјутери, лаптопи и други секогаш на крајот на работното време мора да бидат исклучени,

- Заклучувањето за безбедност на Windows треба да се активира кога на електричниот уред нема активност за однапред определен период, кој не смее да биде подолг од 15 минути, со цел да се спречи неовластен пристап, а за негово реактивирање ќе треба повторно внесување на лозинката,

- Корисничките имиња и лозинките за пристап до електричните уреди не смеат да бидат оставени на белешки залепени на компјутер, под него или под тастатура,

<p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b></p> <p>Shoqëria përmes zyrtareve për mbrojtjen e të dhënave personale dhe personave të autorizuar do të monitorojnë dhe konfirmojnë pajtueshmërinë e kësaj politike.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b></p> <p>Të punësuarit, personat e angazhuar, si dhe çdo person tjetër i cili përdor çfarë do qoftë forme ose kanë qasje në teknologjinë informative dhe pajisjet elektrike të Komunës së Çairit ose ka qasje në informacione në formë letre, duhet t'u përmbahet në mënyrë të kënaqshme të gjitha parimeve dhe rregullave të Politikës së një ekranit të pastër dhe një tavolinë e pastër, dhe çdo shkelje e kësaj politike mund të rezultojë në masa disiplinore dhe të tjera ose përfundimin e kontratës së punës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b></p> <p>Këto rregulla hyjnë në fuqi me ditën e shpalljes në Fletën e Zyrtare të Komunës së Çairit.</p>	<p>- Prenosliви уреди, како што се неискористени или искористени лаптопи, фотоапарати, таблети како и неискористени или искористени персонални копјутери и слично мора да бидат заклучени во фиоки, ормари или посебни простории,</p> <p>- Уредите за складирање на податоци, како што се CDROM, DVD, или USB имаат третман на уреди со чувствителни и доверливи информации и податоци и истите мораат да бидат заклучени во фиока.</p> <p style="text-align: center;"><b>Член 5</b></p> <p>Друштвото преку офицерот за заштита на лични податоци и внатрешно овластени лица ќе ја следи и потврди усогласеноста на ова политика.</p> <p style="text-align: center;"><b>Член 6</b></p> <p>Вработените, ангажираните лица, како и секое друго лице кое користи каква било форма или има пристап до информатичка технологија и електрични уреди на Општина Чаир или има било каков пристап до информации во хартиена форма мора задолжително да се придржуваат до сите принципи и правила од Политиката на чист екран и чисто биро, а секое прекршување на оваа политика може да доведе до дисциплински и други мерки или отказ на договор за вработување.</p> <p style="text-align: center;"><b>Член 7</b></p> <p>Овој правилник влегува во сила со денот на објавување во службен гласник на Општина Чаир.</p>
---	--

Numër/ Број/No 08 1685/  
 Prej /од/Birim 3108 2022 година  
 Shkup – Скопје - Џskúp

Kryetari i Këshillit  
 Председател на Советот  
 Blediye Meclisi Başkanı

**Jetmir Asani**

