

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Бр. 02-206/к

22.09. 2022 год.
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПРОЦЕДУРА НА КОРИСТЕЊЕ НА ИТ СИСТЕМИТЕ И НИВНА БЕЗБЕДНОСТ

Септември, 2022 година

Врз основа на член 19 став (1) алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/10, 27/14, 42/14, 187/14, 146/15, 31/16, 190/16, 64/18, 248/2018, бр.27/2019 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 275/2019 и бр.150/2021), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци на Агенцијата за пошти бр. 02-206/2 од 20.09.2022 година и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), директорката ја донесе следната:

ПРОЦЕДУРА НА КОРИСТЕЊЕ НА ИТ СИСТЕМИТЕ И НИВНА БЕЗБЕДНОСТ

Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Агенцијата) е посветена на заштитата на своите вработени, давателите и корисниците на поштенски услуги од незаконски или штетни активности на поединци, без разлика дали тие се намерни или случајни.

Системите поврзани со интернет/интранет/екстранет, вклучувајќи ги компјутерската опрема, софтверот, оперативните системи, медиумите за складирање, мрежните сметки за електронска пошта, пребарување на веб страници и FTP кои се сопственост на Агенцијата.

Се очекува секој да ги користи овие системи за работни цели и во интерес на Агенцијата.

1. Област на примена

Оваа процедура важи за сите вработени во Агенцијата, како и за членови на Комисијата, привремено ангажирани лица, како и трети страни-соработници.

Процедурата се однесува на целата опрема што Агенцијата ја поседува, ја зема под закуп или со која работи.

2 Процедура

2.1. Општа употреба и сопственост

1. Вработените во Агенцијата и сите наведени лица треба да бидат свесни дека податоците кои ги креираат корпоративните системи остануваат да бидат сопственост на Агенцијата. За да се заштити мрежата раководството ја гарантира доверливоста на информациите кои се складирани на било кој мрежен уред во сопственост на Агенцијата.
2. За целите на одржување на безбедноста на мрежата овластени лица во рамки на Агенцијата може да ја надгледуваат опремата, системите и мрежниот сообраќај, во кое било време во согласност со деловните, договорните и правните прописи и правила.
3. Агенцијата го задржува правото на ревизија на мрежите и системите на периодична основа со цел да се обезбеди усогласеност со оваа процедура.

2.2. Безбедносни и сопственички информации

1. Лозинките треба да се чуваат во тајност и сметките да не се споделуваат. Како овластен корисник секој вработен, член на Комисијата, или соработник на Агенцијата, е одговорен за безбедноста на своите сметки и лозинки. Лозинките на ниво на систем треба да се менуваат периодично. Лозинките на ниво на корисник треба да се менуваат еднаш на три месеци.
2. Сите персонални компјутери, преносни компјутери и работни станици треба да бидат заштитени со лозинка за автоматско заклучување на еcranот, кое треба да биде подесено автоматски да се активира на 15 минути или помалку, или со одјавување на корисникот во случај тој да не работи на компјутерот или на работната станица.
3. Ако од електронската пошта на Агенцијата се испраќаат електронски пораки кои содржат новости и известувања (newsgroupposting) истите ќе

треба да содржат и одрекување од одговорноста (disclaimer) со кое се посочува дека изразените мислења се исклучиво на сопственикот на електронската пошта (вработен, член или соработник на Агенцијата) и не значи дека се воедно мислења на Агенцијата, освен доколку истите не се испраќаат во рамките на извршувањето на работните задачи.

4. Сите работни станици, кои ги користат вработените, членовите или соработниците на Агенцијата, без разлика дали се сопственост на Агенцијата, мора континуирано да користат одобрен софтвер за скенирање вируси со ажурирана база на податоци на вируси.
5. Прилозите во електронската пошта добиени од непознат праќач, не треба да се отворат или доколку се отворат, тоа треба да се стори со огромна претпазливост. Тие прилози може да содржат различни вируси, пренатрупување на електронска пошта (emailbombs) или кодови за тројанци.

2.3. Користење електронска пошта

Следниве активности се строго забранети, без исклучоци:

1. Испраќање непобарани пораки преку електронска пошта, вклучувајќи и непотребна пошта (junk mail) или друг рекламен материјал на поединци кои конкретно не побарале таков материјал (спам пораки);
2. Сите форми на вознемирање преку електронска пошта, телефон, без разлика на јазикот, зачестеноста или големината на пораките;
3. Неовластено користење или фалсификување на информациите во заглавието на електронската пошта;
4. Создавање или проследување поврзани писма или други пирамidalни шеми од кој било вид;

5. Испраќање на исти или слични некомерцијални пораки на голем број групи на дискусиии;
6. Користење приватна корисничка сметка за електронска пошта за службена комуникација или за било каква размена на информации поврзани со Агенцијата;

2.4 Неприфатлива употреба

Следниве активности генерално се забранети:

Во конкретни случаи, вработените, членовите или соработниците на Агенцијата може да бидат изземени од овие ограничувања во текот на извршувањето на нивните законски работни обврски.

Во ниту еден случај, вработен, член или соработник во Агенцијата не е овластен да извршува каква било активност која е незаконска според локалните, националните или меѓународните закони при користењето на ресурси сопственост на Агенцијата. Списокот подолу во ниту еден случај не е исцрпан, но дава рамка за активностите кои влегуваат во категоријата на неприфатлива употреба.

2.4.1. Активности поврзани со системите и мрежата

Следниве активности се строго забранети, без исклучоци:

1. Повреда на права заштитени со авторски права, трговска тајна, патент или друга интелектуална сопственост, вклучувајќи инсталација или дистрибуција на пиратски или други софтверски производи кои не се соодветно лиценцирани за употреба во Агенцијата;
2. Експортирање софтвер, технички информации, технологија за шифрирање спротивно на меѓународните или националните закони за контрола на експортирање. Секој вработен, член или соработник на

Агенцијата треба да се консултира со раководството пред да експортира било каков материјал.

3. Поставување злонамерни програми во мрежата или серверот (на пр., вируси, црви, тројанци, пренатрупвање електронска пошта (emailbombs)...
4. Откривање лозинка на корисничка сметка на други лица или дозволување други да ја користат сметката, вклучувајќи ги членовите на семејството и другите членови на домаќинството кога се работи дома.
5. Користење компјутерски средства на Агенцијата за добивање пренос на материјали, кои се спротивни на законите за спречување сексуално вознемирање или непријатно опкружување на работното место во локалната јурисдикција на корисникот.
6. Користење компјутерска опрема или било кое друго средство на Агенцијата за лични потреби;
7. Користење на интернет за било која цел која не се смета за работна цел;
8. Давање лажни понуди на производи, делови или услуги кои потекнуваат од која било сметка на Агенцијата;
9. Пробивање на безбедноста или нарушување на мрежната комуникација;
10. Скенирање на портови или скенирање на безбедноста, освен доколку вработен, член или соработник на Агенцијата претходно не ја извештил Агенцијата за истото;
11. Каков било облик на следење на мрежата со кој ќе се пресретнат податоци кои не се наменети за опремата на вработен, член или соработник на Агенцијата, освен доколку оваа активност не е дел од неговите редовни работни задачи;
12. Заобиколување на автентикација на корисникот или на безбедноста на кој било опрема, мрежа или сметка;
13. Мешање до или ускратување пристап до услуга на кој било компјутер освен сопствениот;
14. Користење било која скрипта или испраќање пораки од било кој вид, со намера да се попречи, или оневозможи, корисничката сесија преку какви било средства, локално преку интернет/интранет/екстранет.

15. Обезбедување информации за или списоци на вработени во Агенцијата, на страни надвор од Агенцијата.

3. Мерки во случај на непочитување на процедурата

Секој вработен кој не ја почитува процедурата може да подлежи на дисциплински мерки, согласно националното законодавство.

4. Објава

Оваа процедура влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб страницата на Агенцијата за пошти.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Директорка

Билјана Аврамоска Ѓореска

