

Бр.-Нг. 01-1028/1

23.06. 20 26 год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

Врз основа на член 55, став 2 од Законот за организацијата и работата на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 42/02, 82/08, 167/10 и 51/11), директорот на Државниот завод за статистика донесе

УПАТСТВО за организација на работата во Безбедната соба

Простор за работа на истражувачите

I. Во Државниот завод за статистика (ДЗС) воспоставено е работно опкружување за истражувачите (во понатамошниот текст: Безбедна соба), односно една канцеларија е определена за работа со анонимизирани микроподатоци за научноистражувачки цели и таа е соодветно технички подготвена и заштитена.

Со цел да се заштити доверливоста на податоците согласно со законите и правилниците на ДЗС, за Безбедната соба важат следните правила:

1. Услугите во Безбедната соба ги користат само истражувачите што се наведени во конкретното барање за пристап до микроподатоци.
2. Во Безбедната соба се наоѓаат два стандардни персонални компјутери за работа на двајца истражувачи, кои работат на ист проект. На компјутерите се инсталирани софтвери за статистичка анализа, со кои располага Државниот завод за статистика.
3. На расположливите компјутери сите интерфејси за преносни медиуми се оневозможени.
4. Компјутерите немаат пристап до интернет.
5. Во Безбедната соба не е дозволено истовремено да работат двајца истражувачи на различни проекти, односно со различни анонимизирани микроподатоци.
6. Во Безбедната соба не е дозволено да се користат мобилни уреди (лаптоп, таблет, мобилен телефон).
7. Ако истражувачите носат мобилни уреди со себе, истите ги оставаат во соодветното шкафче во Безбедната соба, во кое ќе останат заклучени додека трае нивниот престој во безбедната соба.
8. Истражувачите што работат во Безбедната соба имаат контролиран пристап, преку корисничко име и лозинка, до фолдерот со податоци на локалниот диск на

компјутерот. Стручно лице од ДЗС ги копира од компјутер на сервер резултатите од работата на истражувачот.

9. Ако истражувачите сакаат да користат свои претходно подготвени програми или, пак, да консултираат своја документација во електронска форма, треба претходно да ги достават во ДЗС заради проверка и поставување локација на централниот мемориски простор до која имаат пристап на компјутерот.
10. Во Безбедната соба не е дозволено да се користат податоци од други административни извори и микроподатоци добиени претходно од ДЗС.
11. Не е дозволено копирање на каков било начин на дел или на комплетниот сет од анонимизирани микроподатоци од страна на истражувачот.
12. На видно место во Безбедната соба се наоѓа листа со интерни телефонски броеви на:
 - Координаторот за Безбедната соба,
 - Вработениот од Секторот за информатичка поддршка,
 - Вработениот од стручното одделение одговорно за податоците со кои работи истражувачот.

Евиденција на присуство во Безбедната соба

1. Одделението за дисеминација, статистички територијален регистар и информирање за работа со микроподатоци води евиденција за присуството во Безбедната соба, во која се содржани следните елементи:
 - Датум и време кога истражувачот влегува во Безбедната соба,
 - Лични податоци за истражувачот – име, презиме и истражувачка институција,
 - Број на договорот за пристап до микроподатоци во ДЗС,
 - Барани микроподатоци,
 - Датум и време кога истражувачот ја напушта безбедната соба.
 - Име и презиме на вработениот од ДЗС кој е координатор за барањето за пристап до микроподатоци.
2. Евиденцијата се води електронски и на крајот на годината се изготвуваат прегледи за сите корисници во Безбедната соба во текот на годината, кои се доставуваат за документација до Комитетот за статистичка доверливост.

Име и презиме на истражувачот:

Истражувачка институција	
Број на договорот за пристап до микроподатоци	Барани микроподатоци
Датум и време на влез во Безбедната соба	Датум и време на излез од Безбедната соба
Име и презиме на вработениот од ДЗС кој е координатор за барањето за пристап до микроподатоци	

(По потреба табелата може да се копира)

Координатор за Безбедната соба

1. Координатор за Безбедната соба (во понатамошниот текст: координатор) е вработен во Државниот завод за статистика што се назначува за секое прифатено барање за пристап до податоците за истражувачки цели или, пак, за одреден временски период, односно за повеќе барања.
2. Истражувачот мора најмалку еден ден однапред да го пријави кај координаторот своето доаѓање и користењето на Безбедната соба .
3. Дозволеното време за работа во безбедната соба е од 9:00 до 15:00 часот.
4. Координаторот е должен да го пречека истражувачот, да го придружува до канцеларијата каде што ја потпишува изјавата за доверливост (при првото доаѓање), а потоа го води до безбедната соба и ја отклучува.
5. Координаторот му ги дава на истражувачот корисничкото име и лозинката што ги добил претходно во затворен коверт од вработениот од Одделението за техничка поддршка и го потсетува истражувачот дека при евентуално краткотрајно напуштање на Безбедната соба, задолжително треба да го заклучи екранот, а лозинката да ја стави на безбедно место.
6. Мобилните уреди што ги носи истражувачот со себе, координаторот ги заклучува во шкафче, а клучот го зема со себе.

7. Ако истражувачот има потреба да го користи својот мобилен телефон, може да го повика координаторот, кој ќе го отклучи, но користењето мора да биде надвор од Безбедната соба.
8. Ако истражувачот излегува на пауза, должен е да го извести координаторот, кој треба да ја заклучи собата, исто како и на крајот на работното време.
9. Координаторот треба барем еднаш во текот на работното време да го посети истражувачот.
10. Кога истражувачот ќе ја заврши истражувачката работа, координаторот го известува вработениот од Одделението за техничка поддршка дека може да ги префрли резултатите од работата на истражувачот кај лицето што е задолжено да направи контрола на резултатите и да достави информација до Комитетот за статистичка доверливост.

II. Упатството влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на интранет-страницата на Државниот завод за статистика. Со донесувањето на ова Упатство, престанува да важи Упатството бр. _____ од _____.

Директор

