

У П А Т С Т В О
ЗА ВИДОТ, НАЧИНОТ НА ИЗРАБОТКА, КОРИСТЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА
КЛАСИФИЦИРАНИТЕ ИНФОРМАЦИИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА
ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Скопје, септември 2011 година

Врз основа на Законот за класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр.09/04, 113/07 и 145/10), Уредбата за административна безбедност на класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр.82/04), Уредбата за физичка безбедност на класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр.82/04), и Уредбата за информатичка безбедност на класифицирани информации (“Службен весник на Република Македонија” бр.16/05), директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци на ден 09.09.2011 година донесе:

У П А Т С Т В О

за видот, начинот на изработка, користење и чување на класифицираните информации во Дирекцијата за заштита на личните податоци

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Упатство се пропишуваат видот, начинот на изработка, користење и чување на класифицираните информации на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Дирекцијата), мерките и активностите за заштита на класифицираните информации; безбедност на лица-корисници на класифицирани информации, размената на класифицирани информации и нарушување на безбедноста на класифицираните информации.

Член 2

Одделни изрази употребени во ова Упатство го имаат следното значење:

1. **„Информација”** е сознание кое може да биде пренесено во било која форма;

2. **„Информација од интерес за Република Македонија”** е секоја информација изготвена од државните органи, орган на единицата на локалната самоуправа, јавно претпријатие, јавна установа и служба, правно и физичко лице, како и странски државни органи, странски правни и физички лица, кои се однесуваат на безбедноста и одбраната на државата, нејзиниот територијален интегритет и суверенитет, уставниот поредок, јавниот интерес, слободите и правата на човекот и граѓанинот;

3. **„Класифицирана информација”** е информација која се заштитува од неовластен пристап или употреба и која се определува со степен на класификација;

4. **„Документ”** е секој запис на информација без оглед на нејзината физичка форма или карактеристики, вклучувајќи, без ограничување, пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, гравури, скици, работни материјали, индиго или лента или репродукции со помош на било какви средства или процес, како и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или видео снимки во било која форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање на податоци во дигитална форма;

5. **„Материјал”** е документ, технички средства, машини, опрема, односно одвоени компоненти или оружје или алати што се произведени или се во процес на производство;

6. **„Безбедност на класифицирана информација”** се активности и мерки со кои се обезбедува заштатата на класифицираните информации од неовластен пристап и употреба;

7. **„Безбедносен сертификат“** е документ со кој се потврдува дека правното или физичкото лице има право на пристап и користење на класифицирани информации;

8. **„Дозвола за пристап до класифицирани информации“** е документ со кој се потврдува дека странското правно или физичко лице има безбедносен сертификат и има право на пристап и користење на класифицирани информации во Република Македонија;

9. **„Создавач на класифицирана информација“** во смисла на овој правилник, е ДЗПП претставувано од Директорот или од него овластено лице;

10. **„Изготвувач на класифицирана информација“** во смисла на овој правилник, е лице вработено во Дирекцијата, кое заради извршување на функцијата или работните задачи изработува информации, документи, записници, заклучоци, извештаи, податоци и други акти кои се заштитуваат со степен на класификација и кое поседува соодветен безбедносен сертификат;

11. **„Корисник на класифицирана информација“** во смисла на овој правилник, е физичко или правно лице кое заради извршување на функцијата, работните задачи или дејноста, има потреба за пристап до информации, документи, извештаи, податоци и други акти кои се заштитуваат со степен на класификација и кое поседува соодветен безбедносен сертификат, односно на кое му е издадена соодветна дозвола за пристап до тие информации, документи, извештаи, податоци и други акти;

12. **„Овластено лице“** е лице во Дирекцијата одговорно за ефикасно и координирано извршување на правата и обврските кои се однесуваат на видот, начинот на изработка, користење и чување класифицирани информации од страна на корисниците на класифицирани информации во Дирекцијата;

13. **„Регистар/подрегистар/контролна точка“** се формира во состав на постојните организациони единици на Дирекцијата, во кои согласно работите за кои се надлежни, континуирано се создаваат, внесуваат, евидентираат и заштитуваат класифицирани информации;

14. **„ПОТРЕБНО Е ДА ЗНАЕ“** е принцип според кој се утврдува корисникот кој има потреба за пристап до класифицирани информации заради извршување на функцијата или работните задачи;

15. **„Извор на податоци“** материјали во било каква форма (службени документи, збирки на податоци, нацрти, скици, филмови, видеозаписи, звучни записи, записници, заклучоци, извештаи, обработки, анализи, проценки, документација од увиди и вештачења, планови за преземање на мерки и активности), како и други материјали во врска со извршувањето на основните функции на Дирекцијата, добиени од физички или правни лица, државни органи и други институции во Република Македонија или од странство;

16. **„За заштита на класифицираните информации се преземаат мерки и активности за административна, физичка, информатичка, индустриска и безбедност на лица“** претставува преземање конкретни активности на точно утврден начин и согласно пропишана постапка, заради примена на мерките за административна, физичка, информатичка, индустриска и за безбедност на лицата корисници на класифицирани информации.

Член 3

Во рамките на правата и должностите утврдени со закон, вработените во Дирекцијата се должни со сите класифицирани информации да постапуваат во согласност со Законот за класифицирани информации, подзаконските прописи од областа на класифицираните информации и одредбите на ова Упатство.

Член 4

- Класифицираните информации се определуваат со еден од следните степени на класификација:
- „ДРЖАВНА ТАЈНА“ (во натамошниот текст: „ДТ“);
- „СТРОГО ДОВЕРЛИВО“ (во натамошниот текст: „СД“);
- „ДОВЕРЛИВО“ (во натамошниот текст: „Д“);
- „ИНТЕРНО“ (во натамошниот текст: „И“).

Информациите кои не се наменети за јавна употреба, а со чие откривање би се намалила ефикасноста на работењето на Дирекцијата, добиваат ознака “ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА”.

Член 5

Степенот на класификација согласно член 4 на ова Упатство, се определува според показатели што укажуваат на степенот на евентуална штета што би настанала за Дирекцијата и Република Македонија со неовластен пристап, откривање или со неовластена употреба на класифицираните информации.

Член 6

Класификацијата на информациите во Дирекцијата се врши според нивната содржина.

II. ВИДОВИ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Член 7

Со степен „СД“ ќе се класифицираат информации кои се создадени и користат во Дирекцијата, чие неовластено откривање или употреба би предизвикало исклучително сериозна штета за виталните интереси на субјектот каде се врши инспекција, Дирекцијата за заштита на личните податоци и Република Македонија.

Со степен „СД“ се класифицираат:

- Записници, решенија, заклучоци, анализи, програми, планови, упатства, проценки, мерки, активности и насоки произлезени од работата на Дирекцијата, чие неовластено откривање или употреба би можело да причини сериозна штета на Дирекцијата, директно да го загрозат животот или исклучително сериозно да влијаат врз личната безбедност или слобода на човекот и граѓанинот, а кои се произлезени од извршени инспекциски надзори во јавниот сектор (органи на државната власт и локалната самоуправа);
- Документација која се однесува на комуникациско-информатичкиот систем во Дирекцијата;
- Други информации и податоци на Дирекцијата, определени од Директорот на Дирекцијата или од него овластен работник.

Член 8

Со степен „Д“ ќе се класифицираат информации кои се создадени и се користат во Дирекцијата, чие неовластено откривање или употреба би предизвикало сериозна штета за важните интереси на субјектот каде се врши инспекција, Дирекцијата за заштита на личните податоци и Република Македонија.

Со степен „Д“ се класифицираат:

- Записници, решенија заклучоци, анализи, програми, планови, упатства, проценки, мерки, активности и насоки чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштетети на мирот, демократските основи на правната држава и развој на мултиетничко општество, да предизвикаат

сериозна штета за животот, здравјето, имотот и личната безбедност или слободата на човекот и граѓанинот, а кои се произлезени од извршени инспекциски надзори во приватниот сектор (физички и правни лица, здруженија на граѓани и фондации)

- Лични податоци на вработените во Дирекцијата;
- Податоци за материјално техничките средства кои се набавуваат во Дирекцијата;
- Податоци кои се однесуваат на видот и состојбата на МТС со кои располага Дирекцијата (средства за комуникации и сл.);
- Податоци кои се однесуваат на плановите и начинот на обезбедување на објектот во кој е сместен Дирекцијата;
- Други информации и податоци на Дирекцијата, определени од Директорот на Дирекцијата или од него овластен работник.

Член 9

Со степен „И” се класифицираат информации кои се создадени и се користат во Дирекцијата чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштети на работата и ефикасноста на Дирекцијата.

Со степен „И” се класифицираат:

- Информации кои не се класифицирани со еден од степените на класификација предвиден во членовите 8 и 9 на ова упатство, како и документи, податоци и други акти или дејствија на Дирекцијата, за кои во моментот на нивно изготвување односно преземање ќе се утврди дека постои потреба истите да се класифицираат со степен на класификација „И”.

Член 10

Освен актите кои согласно закон се определени со степен на класификација, класифицирани информации во смисла на ова упатство се и мерките, дејствијата и активностите од значење за Дирекцијата, со чие откривање или употреба може да се наштети на интересите на Република Македонија односно Дирекцијата, согласно закон и одредбите на ова упатство.

III. МЕРКИ И АКТИВНОСТИ ЗА ЗАШТИТА НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

1. Мерки и активности за административна безбедност на класифицирани информации во Дирекцијата

Член 11

Степенот на класификација на класифицираните информации на Дирекцијата треба да биде означен на видно место.

Член 12

При отпочнување на работа на одреден документ како и по непосреден прием на пошта која содржи класифицирани информации секој корисник на класифицираната информација е должен да побара мислење од директорот односно од него овластено лице за натамошно постапување со документот кој содржи класифицирани информации.

Определувањето на степенот на класификација на класифицираните информации на Дирекцијата се врши во моментот на започнувањето на подготовките за настанување на податокот, (создавањето на класифицираната информација).

Корисникот на класифицираната информација по нејзиниот (непосредниот) прием, со неа ќе ракува согласно мерките пропишани за соодветниот степен на класификација. Ова од причина што само создавачот, а не и корисникот може да го определува степенот на класификација.

Сите класифицирани информации што произлегуваат и се во врска со изворниот документ определен со степен на класификација, го задржуваат истиот степен на класификација.

Член 13

Ако за одделни страници, извадоци, додатоци, прилози и други придружни делови опфатени во една класифицирана информација (записник, анализа, програма, план, упатство, проценка, мерки, активности, насоки и друго) потребен е различен степен на класификација, степенот на класификација на секој од нив се определува посебно од страна на создавачот, а таа класифицирана информација ќе се класифицира со највисокиот степен на класификација што го носат нејзините составни делови.

Член 14

Ако информацијата треба да содржи повеќе податоци, а за дел од нив е потребен повисок степен на класификација, ќе се настојува информацијата да биде составена така што чувствителните податоци да се разместат како додатоци на основниот документ со соодветен степен на класификација, со што основниот документ би можел и пошироко да се дистрибуира.

1.1 Обележување на степенот на класификација

Член 15

На страница со формат А4 обележувањето се врши на начин што степенот на класификација на документот (записник, анализа, програма, план, упатство, проценка, мерки, активности, насоки и друго) се обележува со големи букви во средината на документот најгоре (ткн. „хедер“) и најдолу (ткн. „футер“).

Степенот на класификација се обележува на секоја страница од документот, со реден број од вкупниот број страници на документот.

Член 16

Секој класифициран документ носи деловен број и дата кои се бележат на првата страница на документот.

Во случај да се работи за документ класифициран со степените “ДТ” и “СД” деловниот број стои на секоја од страниците на документот.

Член 17

На предната страна од класифицираниот документ се наведува предметот на документот, врска со евентуално предходен класифициран документ и до кого документот се доставува.

Член 18

Кога класифицираниот документ е изработен во поголем број на оригинални примероци или на повеќе јазици, бројот на примерокот и јазиците на кој е изработен се означуваат на првата страна од документот

Кога класифицираниот документ треба да се достави во повеќе копии, секоја копија носи свој копирен број што се бележи на првата страна од документот со вкупниот број на страници што го чинат документот.

На првата страница на класифицираниот документ се наведуваат сите додатоци и прилози и нивниот степен на класификација.

Додатоците и прилозите на секоја страница носат број на прилогот, односно додатокот и ознака на класифицираниот документ кон кој се додаваат, односно приложуваат како и ознака на нивниот степен на класификација.

На долниот лев дел од класифицираниот документ се означуваат субјектите до кого документот е доставен.

Член 19

За промена на степенот на класификација задолжително се известуваат и корисниците на информацијата.

1.2 Прием и евиденција на класифицирани информации

Член 20

Во рамките на Дирекцијата функционира Регистар за работа со национални класифицирани информации.

Во истиот се обработуваат и чуваат класифицираните информации кои се однесуваат на работата на Дирекцијата.

Член 21

Под регистар за работа со национални и/или странски класифицирани информации се подразбира организациона единица каде што се врши прием, евиденција, чување и дистрибуирање на класифицираните информации

Член 22

Во Дирекцијата се води посебна евиденција за приемот, преносот и уништувањето на класифицираните информации.

Класифицираните информации се евидентираат во деловодник, кој е книга за водење на основна евиденција.

Во деловодникот се назначува во која организациона единица и кај кој работник се наоѓа одредена класифицирана информација.

Покрај деловодник класифицираните информации се евидентираат и во помошни книги за евиденција како што се: попис на акти, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и сл.

1.3 Репродукции, преводи и извадоци

Член 23

Безбедносните мерки кои се однесуваат на оригиналниот документ, се применуваат и на неговите копии, репродукции или преводи.

Бројот на копиите, репродукциите или преводите се определува според принципот „потребно е да знае“.

Член 24

Подготовката на документите класифицирани со степенот „И“ и повисоко, што опфаќа нивно отчукување на машина, преведување, фотокопирање, репродукција преку магнетни средства или микрофилмување се врши од страна на лица кои поседуваат безбедносен сертификат со степен за пристап до класифицираните информации најмалку еднаков со највисокиот степен на класификација што го носи документот за кој се работи, освен во посебни случаи утврдени со закон или меѓународен договор.

1.4 Рекласификација/декласификација

Член 25

Промената на степенот на класификацијата го врши создавачот на информацијата, а со негова писмена согласност и друго овластено лице.

Со декласификацијата се врши промена на класифицираната информација во информација до која се има слободен пристап.

Декласификацијата ја врши создавачот на информацијата за што ги известува корисниците на информацијата.

Член 26

Класификацијата на информацијата престанува:

- На датумот означен на документот;
- Со случување на одреден настан наведен во документот;
- Со истекување на временски период означен на документот;
- Со декласификација.

1.5 Распоредување и распространување на класифицирани информации

Член 27

Класифицираните информации се распоредуваат на лица кои имаат безбедносен сертификат со степен за пристап до класифицирани информации еднаков најмалку со степенот на класификација на информацијата што им се доставува, согласно принципот „потребно е да знае“.

Почетната листа за распоредување на класифицираните информации до определени корисници се одредува од создавачот на информацијата.

Член 28

Сите евентуални ограничувања за натамошно доставување на тие класифицирани информации се обележуваат на самиот документ.

При наведени ограничувања, почетно одредените корисници можат да ги распоредуваат документите и до други корисници, по претходно добиено овластување од создавачот на класифицираната информација.

За секоја класифицирана информација се води посебна евиденција за лицата на кои им е одстапена или кои имале увид во истата.

1.6 Пренос на класифицирани информации

Член 29

Класифицираните информации до корисниците до кои треба да бидат доставени се доставуваат преку надлежната организациона единица на Дирекцијата (писарница).

Член 30

Документите класифицирани со степенот „И” и повисоко преку курирска служба се пренесуваат спакувани во непрозирна обвивка, ставена во дупли коверти.

Внатрешниот коверт се означува со безбедносна класификација соодветна на класификацијата на документот.

За документот што се доставува се изготвува приемница, која се става во внатрешниот коверт.

Приемницата од ставот 3 на овој член, не претставува класифицирана информација.

Приемницата содржи деловоден број, датум и број на копијата на документот, но не и податоци за содржината на документот.

Класифицираната информација преку курирска служба може да биде доставена и со доставна книга. Доставната книга ги содржи истите податоци како и приемницата.

Внатрешниот коверт од ставот 2 на овој член, се става во надворешниот коверт, на кој стои само називот и адресата на адресатот и испратниот број на писменото/пратката.

На надворешниот коверт не треба да се гледа безбедносната класификација на документот што се доставува.

Член 31

Приемот на писмената/пратките со документи класифицирани со степените „И” и повисоко се потврдува со потпис на овластеното лице за прием на приемницата односно во доставна книга на доставувачите под испратниот број на писменото/пратката.

1.7 Уништување на класифицирани информации

Член 32

Подготовката на класифицираниот материјал на Дирекцијата за уништување и постапките за спроведување на уништувањето се врши согласно Законот за класифицирани информации, Законот за архивска граѓа и прописите донесени врз основа на тие закони.

Член 33

За класифицираниот документарен материјал на Дирекцијата подготвен за уништување се изготвува записник која ги содржи сите релевантни податоци за целосна идентификација на класифицираната информација.

Член 34

За класифицираниот странски документарен материјал подготвен за уништување се изготвува записник на македонски и англиски јазик која ги содржи сите релевантни податоци за целосна идентификација на класифицираната информација.

2. Мерки и активности за физичка безбедност на класифицираните информации

Член 35

Во Дирекцијата се преземаат и спроведуваат соодветни мерки и активности за физичка безбедност на класифицираните информации.

Член 36

Ракувањето со класифицирани информации во Дирекцијата се врши во административни и безбедносни зони.

Член 37

Класифицираните информации се чуваат во метални ормари сефови или каси коишто имаат соодветно забравување (клучеви, шифрарници, дигитални брави и слично). Еден примерок од клучевите и/или шифрите од металните ормари, сефови или каси се користи од страна на лицето кое работи со класифицираните информации. Резервните клучеви и/или шифри се чуваат запечатени во металната кутија за клучеви на Дирекцијата.

Член 38

Резервните клучеви и/или шифрите што се чуваат во метална кутија за клучеви на Дирекцијата се менуваат кога се менува корисникот на клучевите и/или шифрите или при постоење на основано сомневање за нарушување на нивната тајност. Во секој случај, шифрите на металните сефови и каси се менуваат најмалку еднаш во текот на годината.

Член 39

Класифицираните информации класифицирани со степен на тајност “И” може да се чуваат и во канцелариски мебел (работна маса, дрвен или метален ормар и сл.) што се заклучува.

3. Мерки и активности за заштита на класифицирани информации кои се изработуваат, чуваат и пренесуваат преку комуникациско-информатички системи со кои располага Дирекцијата

Член 40

Класифицираните информации во Дирекцијата се процесираат, низ акредитирани комуникациско-информатички системи. Сите комуникациско-информатички системи низ коишто се процесираат класифицирани информации, без оглед на степенот на класификација, задолжително треба да бидат заштитени со примена на безбедносни мерки коишто вклучуваат:

- механизам за сигурно пријавување за работа на системот со контрола на нивото на пристап до информации согласно принципот “**потребно е да знае**”.

Член 41

Секој систем задолжително треба да поседува јасно дефинирани правила за доделување на пристап и привилегии на пристапот до информациите кои ги обработува.

Надлежен за дефинирање на политиката на доделување на пристап и привилегиите на пристапот е директорот на Дирекцијата или од него овластено лице, на предлог на раководителите на секторите и лицето задолжено за човечки ресурси.

Член 42

Секој корисник кој се најавува на системите на кои се процесираат класифицирани податоци без оглед на степенот на класификација, задолжително треба да имаат своја комплексна лозинка составена од комбинација на 8 (осум) букви, бројки или знаци.

Комуникациско-информатичките системи на кои се процесираат класифицирани информации без оглед на степенот на класификација да не бидат дел од внатрешната или интернет мрежата на Дирекцијата.

Член 43

Комуникациско-информатичките системи низ коишто се процесираат класифицирани информации се сместени во административни и безбедносни зони во Дирекцијата.

Овие системи задолжително треба да бидат физички заштитени од пристап на неовластени лица, како и од пожар, поплава, прашина, вибрации, кражба, неисправно електрично напојување и оштетување.

Член 44

Преносни мемориски медиуми (флопи, ЦД, УСБ Дискови и др.) на кои се запишани класифицирани информации претставуваат средства од класифициран

карактер и за истите важат сите мерки за заштита како и за класифицираната информација.

Член 45

Одговорен за извршување на мерките и активностите за информатичка безбедност на класифицираните информации е секој вработен кој работи со комуникациско - информатичките системи.

Одговорен за примена на мерките и активностите за информатичка безбедност на класифицираните информации е раководното лице задолженио за процесирање на информациите.

Член 46

Секој комуникациско-информатички систем низ којшто се процесуираат класифицирани информации се пропишани Оперативни безбедносни процедури во кои што се опишани конкретните постапки за ракување со тој систем и дека со нив треба да бидат запознаени сите корисници на тој систем.

Член 47

Лицата кои ги одржуваат или сервисираат комуникациско-информатичките системи задолжително треба да поседуваат безбедносен сертификат со степен на класификација еднаков на степенот на класификација на информациите кои се процесираат.

Член 48

При напуштање на работното место лицето кое ракува со преносното средство задолжително го депонира истото на соодветно заштитено место, определено за таква намена во зависност од степенот на класификација на информациите кои се на него запишани.

IV. БЕЗБЕДНОСТ НА ЛИЦА-КОРИСНИЦИ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Член 49

Во Дирекцијата се преземаат мерки и активности за безбедност на лицата корисници на класифицирани информации.

Мерките и активностите од ставот 1 на овој член ги опфаќаат мерките и активностите за безбедност на лица корисници на класифицирани информации од Законот за класифицирани информации, од Уредбата за безбедност на лица корисници на класифицирани информации, како и мерките и активностите внатре во Дирекцијата и тоа:

- определување овластени лица за работа и ракување со класифицирани информации;
- поднесување барање за издавање соодветен безбедносен сертификат;
- поднасување барање за издавање дозвола за пристап до класифицирани информации на Дирекцијата,
- следење на исполнувањето на условите под коишто се издадени безбедносните сертификати за вработените во Дирекцијата
- запознавање на вработените, проверка и оценување на нивната способност за ракување со класифицирани информации на Дирекцијата..

V. РАЗМЕНА НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

Член 50

Дирекцијата разменува класифицирани информации со други субјекти во РМ доколку се исполнети условите предвидени со закон и подзаконските прописи од областа на класифицираните информации.

Член 51

Дирекцијата разменува класифицирани информации од странски држави и меѓународни организации преку Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, доколку со друг меѓународен договор не е поинаку определено.

Член 52

За заштита на разменетите класифицирани информации Дирекцијата ги применува пропишаните мерки за административна, физичка, информатичка безбедност и за безбедност на лицата корисници на класифицирани информации.

Член 53

За меѓународна размена на класифицирани информации, се користат следните еквиваленти:

- TOP SECRET/STATE SECRET - одговара на „ДТ“;
- SECRET - одговара на „СД“;
- CONFIDENTIAL - одговара на „Д“ и
- RESTRICTED - одговара на „И“.

VI. НАРУШУВАЊЕ НА БЕЗБЕДНОСТА НА КЛАСИФИЦИРАНИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Член 54

Нарушувањата на безбедноста на класифицираните информации во Дирекцијата, задолжително се пријавуваат во писмена форма кај овластеното лице во Дирекцијата и функционерот кој раководи со Дирекцијата.

Член 55

Надлежен за утврдување на степенот на нарушување на безбедноста на класифицираните информации е функционерот кој раководи со Дирекцијата или од него овластено лице вработено во Дирекцијата.

Член 56

Прекршувањето на безбедноста на класифицираните информации задолжително и без одлагање се пријавува во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.

На барање на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, Дирекцијата соработува во постапката покрената по повод прекршувањето на одредбите од Законот за класифицирани информации.

**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА
ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**Директор,
Димитар Ѓеорѓиевски**