

Врз основа на член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/2005, 103/2008, 124/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 и 64/2018), а во врска со член 11 став (1) алинеја 3 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, министерот за информатичко општество и администрација, го донесе следниот

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Министерство за информатичко општество
и администрација

Бр. 02-4283/3

1302 20.18 год.
СКОПЈЕ

П РА В И Л Н И К
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА
АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ
ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАТИЧКО
КОМУНИКАЦИСКА ОПРЕМА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорностите администраторот на информацискиот систем и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема што Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: министерството) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 2

Администратор на информацискиот систем во смисла на овој правилник е лице вработено во министерството кое е овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Администраторот на информацискиот систем во министерството ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на министерството
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативна сигурност
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушувањата на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во министерството
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластено лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничко име и лозинка на овластено лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето по претходно писмено овластување добиено од страна на министерот

- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од страна на министерот
- изработува програми за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање за зачуваните лични податоци согласно Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци
- му помага на Офицерот за заштита на личните податоци при вршењето на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на министерството
- во координација со Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап и
- во координација со Офицерот за заштита на лични податоци се грижи за организација на обуки на вработените во однос на одржувањето на безбедноста на информацискиот систем.

Министерството, односно комисија од тројца членови, кои ги именува министерот, задолжително врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и изработува извештај за извршената контрола.

Во извештајот од ставот (3) на овој член треба да се содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на тие неправилности.

Член 2

Овластени лица во смисла на овој правилник се вработените лица, како и други лица во министерството кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко комуникациската опрема на министерството.

Член 3

Секое овластено лице, кој има пристап до личните податоци и до информатичко комуникациската опрема во министерството ги има следните обврски и одговорности:

- овластеното лице е должно да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти од страна на министерството;
- овластеното лице е должно да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на министерството;
- овластеното лице е должно веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојде, а може да укажува дека постои ризик од нарушување, или аномалија на системот за тајност и заштита на обработката на

личните податоци во министерството, било да се работи за надворешен или за внатрешен ризик;

- овластеното лице не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост, со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во министерството, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои во министерството се врши обработката на личните податоци.
- секој инцидент кој ќе го забележи, овластеното лице мора да го евидентира во писмена форма од моментот кога е забележан до неговата санација.
- доделеното корисничко име и лозинка овластеното лице е должно да ги чува и да не ги споделува со други лица.
- овластеното лице со потпишување на договорот за работа е должно да потпише и „Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци“.
- овластеното лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица.
- овластеното лице по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое што нема да бидат непотребно видливи.

Член 4

Овластените лица задолжително се информираат за техничките и организациските мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

Член 5

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото потпишување.

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува примената и важноста на претходните правилници кои ги регулираат личните податоци, во смисла на Законот за заштита на личните податоци, а донесени од страна на министерството.

Министер за информатичко
општество и
администрација
Дамјан Манчевски

