

Бр. 03-1634/3
31.12 2014 год
СКОПЈЕ



Република Македонија

Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

План за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во системот на Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Планот за заштита на личните податоци, кои се чуваат во информацискиот систем на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (Агенцијата) ги опфаќа следниве технички и организациски мреки:

1. Обезбедување целосна доверливост и сигурност на лозинките и на останатите форми на идентификација за пристап до информацискиот систем кој содржи лични податоци што подразбира:
 - а) Првичната или привремената лозинка треба да се користи само за еднократно најавување. Таквата лозинка треба да му биде доставена на корисникот директно, односно, не преку трети страни.
 - б) Вработените не смеат да ги пренесуваат лозинките на другите колеги;
 - в) Првичните лозинки ги доделува отсекот за информатика;
 - г) Секој корисник има единствено корисничко име и лозинка на оперативниот портал за пристап на софтверската апликација.
 - д) Лозинката е составена од најмалку 8 знаци (букви или бројки);
 - ѓ) Сите промени направени преку оперативниот портал се логираат на системот по име на корисник;
 - е) Промена на лозинките се врши во утврден временски период, автоматски и тоа корисникот сам си ја менува својата лозинка;
 - ж) Пристапот за секој корисник е ограничен само до одредени делови од информацискиот систем; и



- з) На секој персонален компјутер е воспоставено автоматизирано одјавување од системот по изминување на одреден период на неактивност (не подолго од 15 минути) и повторно впишување на корисничкото име и лозинката при активирање на системот.
2. На ИТ системот постои ефективна и сигурна антивирусна заштита со постојано набљудување и ажурирање заради превентива од непознати и непланирани закани од нови вируси.
 3. На персоналните компјутери се инсталираат апликации кои се само со службена дејност.
 4. Интернет линијата не се користи за забава или приватни потреби (како што е слушање музика, симнување музика, филмови, слики, игри и слично).
 5. Електронска пошта не се користи за препраќање на слики и останати занимливи содржини. Доколку се сака истите да се споделат со колегите се ставаат на заеднички директориум на персонален компјутер.
 6. Документите кои содржат лични податоци по истек на одреден период електронски се уништуваат, во зависност од рокот за нивно уништување.
 7. Дискетите, компакт и ДВД дисковите, мемориските стикови, преносливите компјутери и други медиуми за пренос на податоци се чуваат кај раководителот на секторот за информатика. Секој вработен потпишува реверс за нивно користење или изнесување од просториите на МАПАС.
 8. Почитување на процедурите од корисничката документација за пристап до софтверската апликација.
 9. Почитување на процедурите од техничката документација за користење на софтверската апликација и информацискиот систем на Агенцијата кој содржи лични податоци.
 10. Вработените од секторот за информатика се единствените кои имаат пристап до систем салатата и до компјутерските машини кои се во неа.
 11. Бекап процедури
 - а) за секој вработен во бекапирање на системот на одреден временски период влегуваат само службените документи; дневно секој вработен треба да биде свесен дека сам



одговара за зачувување на работните документи и треба редовно да ги снима истите на персоналниот компјутер

б) носење траки со бекап од базата на податоци во сеф во банка еднаш неделно од страна на вработените во секторот за информатика претходно овластени од Претседателот на советот на експерти на Агенцијата.

в) префрлување на бекап на секундарна локација врши секторот за информатика;

12. Размената на датотеки преку МАПАС порталот со институциите учесници во втор и трет столб е на електронски потпишани датотеки, и според законот за електронски потпис овие се валидни извештаи кои подлежат и на судски спорови.

13. Целокупните ИТ ресурси во МАПАС се користат само за службени цели.

14. Физичка сигурност на Агенцијата

а) Секој вработен треба да го знае кодот за физички влез во просториите во Агенцијата;

б) Секој вработен кој последен излегува од просториите на Агенцијата е должен со истиот код да ги заклучи просториите;

в) Вработените се информираат и упатуваат за начинот на користење на системот за физичка сигурност на работните простории;

г) Вработените се должни да го почитуваат упатството за физички влез и излез во и од просториите на Агенцијата; и

д) Вработените од секторот за информатика се одговорни за сигурноста во систем салата, тие се единствени кои имаат право на влез во истата.

Претседател на
Совет на експерти

д-р Булент Дервиши

