



Република Македонија

Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема на Агенција за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување

Со овие правила се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информатичкиот систем информатичкиот и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема што Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (во натамошниот текст: Агенцијата) во својство на контролор ги применува за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Администраторот на информатичкиот систем во смисла на овие правила е вработен во Агенцијата во секторот за информатика кој има посебно овластување од страна на Претседателот на Советот на експерти.

Овластените лица во смисла на овие правила се вработени во Агенцијата, надворешни соработници како и други лица во Агенцијата кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко комуникациската опрема на Агенцијата.

Обврски на администраторот на информатичкиот систем на Агенцијата

Администраторот на информатичкиот систем на Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем во Агенцијата;
- 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 Процедурата за спроведување на план за опоравување од незгода во информатичкиот систем на Агенцијата;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување на нов вработен во Агенцијата, како и бришење на корисничко име и лозинка на овластено лице на кое му престанал работниот однос во Агенцијата.



- го определува нивото на пристап на документите/информациите содржани во информатичкиот систем по претходно овластување добиено од страна на Претседателот на Советот на експерти;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информатичкиот систем;
- 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 Агенцијата;
- води евиденција за авторизиран пристап;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап;
- доделува, менува или одзема авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема по налог на Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата и
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организацијата на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информатичкиот систем.

Одговорности на овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема во Агенцијата

Секое овластено лице, кое има пристап до личните податоци и до информатичко комуникациската опрема во Агенцијата ги има следните одговорности:

- должно е да се придружува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти од страна на Агенцијата;
- должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Агенцијата;
- должно е веднаш да пријави кај администраторот на информатичкиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до кое овластено 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 Агенцијата, било да се работи за надворешен или за внатрешен ризик;
- не смее да ја прекршува превземената обврска за доверливост, со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Агенцијата, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе ги 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 Агенцијата се врши обработка на личните податоци;

- доделеното корисничко име да не го споделеува со другите лица;
- да ја смени доделената лозинка од администраторот на информатичкиот систем и сам да креира лозинка, составена од комбинација на најмалку осум алфанумерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци и да не ја споделеува со другите лица;
- со потпишување на договорот за работа должно е да потпише и Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.
- при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица;
- по престанок 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.

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

Претседател на Советот на експерти
Д-р Булеит Дервиши

