



Република Северна Македонија



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MACEDONISE SE VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО
ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ
AGJENCIA PER MBIKËQYRJE TË FINANCIMIT
KAPITAL TË SIGURIMIT PENSIONAL

Бр.-Нр.

08-939/4

30.09

2024

год.-viti

СКОПЈЕ - ШКУР

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

Август 2021 година, Скопје

МАПАС
Агенција за супервизија на
капитално финансирано
пензиско осигурување





СОДРЖИНА

I. Предмет на уредување	3
II. Администратор на информацискиот систем	3
1) Обврски и одговорности на администраторот на информатичкиот систем на Агенцијата.....	4
А) Начин на извршување на работите на администраторот.....	4
2) Одговорности на овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема во Агенцијата	5
3) Информирање.....	5
III. Преодни и завршни одредби	6





Врз основа на член 36 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија” број 42/20) и член 8 став (1) точка о) од Статутот на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (бр.01-385/3 од 18.03.2013, бр. 02-13/5 од 22.01.2014, 02-1316/4 од 11.11.2014, 02-83/3 од 30.01.2015, 02/1259/6 од 27.11.2018 и 02-464/6 од 29.03.2019 година) претседателот на Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување, а ???.???.2021 година, донесе:

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

I. Предмет на уредување

Член 1

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.

II. Администратор на информацискиот систем

Член 2

Администратор на информацискиот систем во смисла на овие правила е вработен во Агенцијата кој има посебно овластување од страна на Претседателот на Агенцијата.

Овластено лице во смисла на овие правила се вработените 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.





- 1) Обврски и одговорности на администраторот на информатичкиот систем на Агенцијата

Член 3

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 оправување 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 авторизирани 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 информацискиот систем.

А) Начин на извршување на работите на администраторот

Член 4

За начинот на извршување на работите на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на офицерот за заштита на личните податоци.

За извршената периодична контрола од став 1 на овој член, офицерот за заштита на личните податоци изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените





мерки за нивно отстранување и го доставува до Претседателот на Агенцијата (доколку се констатирани).

2) 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 востановени 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 информацискиот 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 преземената 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 ги 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.

3) Информирање

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





- контрола на начинот на правење сигурносни копии, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на начинот на физички пристап до просторијата во која се сместени серверите;
- контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Агенцијата.

III. Преодни и завршни одредби

Со денот на донесување на оваа Политика престанува да важи Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема на Агенцијата бр.03-1634/1 од 31.12.2014 година.

Оваа Политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на огласна табла во Агенцијата.

Изработил: Емилија Рамова

16.8.2021 година

Претседател на Советот на експерти
Максуд Али

