



Agjencia për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional

Nr. 08-939/4

30.9.2021-viti

SHKUP

**Rregullat për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të  
administratorit të sistemit të informacionit dhe personave të  
autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve  
informatike të komunikimit të Agjencisë për mbikëqyrje të financimit  
kapital të sigurimit pensional**

Gusht 2021, Shkup





PËRMBAJTJA

I. Lënda e rregullimit .....	3
II. Administratori i sistemit të informacionit .....	3
1) Detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit të informacionit të Agjencisë.....	4
A) Mënyra e realizimit të punëve të administratorit.....	4
2) Përgjegjësitë e personave të autorizuar që kanë qasje në të dhënat personale dhe pajisjet informatike komunikuese në Agjenci.....	5
3) Informimi.....	5
III. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare .....	6





Në bazë të nenit 36 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 42/20) dhe nenit 8 paragrafi (1) pika o) të Statutit të Agjencisë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional (nr.01-385/3 nga 18.03.2013, nr. 02-13/5 të 22.01.2014, 02-1316/4 të 11.11.2014, 02- 83/3 të 30.01.2015, 02/1259/6 të 27.11.2018 dhe 02-464/6 nga viti 29.03.2019) kryetar i Këshillit të ekspertëve në Agjencinë për mbikëqyrjen e financimit kapital të sigurimit pensional, në vitin 2021 miratoi:

**Rregullat për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit të informacionit dhe të personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve të komunikimit informativ të Agjencisë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional**

**I. Objekt i rregullimit**

**Neni 1**

Këto rregulla përcaktojnë detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit informativ dhe të personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve të komunikimit informativ që zbaton Agjencisë për mbikëqyrje të financimit kapital të sigurimit pensional (në tekstin e mëtejshëm: Agjencia) në cilësinë e kontrollorit për të siguruar fshehtësinë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale.

**II. Administratori i sistemit të informacionit**

**Neni 2**

Administratori i sistemit të informacionit në kuptim të këtyre rregullave është punonjësi i Agjencisë i cili ka autorizim të veçantë nga Kryetari i Agjencisë.

Persona të autorizuar në kuptim të këtyre rregullave janë të punësuarit në Agjenci, bashkëpunëtorët e jashtëm si dhe personat e tjerë në Agjenci, të cilët përdorin dokumente që përmbajnë të dhëna personale dhe kanë qasje në pajisjet informative dhe komunikuese të Agjencisë.



1) Detyrime dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit informativ të Agjencisë

Neni 3

Administratori i sistemit të informacionit të Agjencisë ka këto detyrime dhe përgjegjësi:

- kryen analiza dhe vlerësim të rreziqeve të sistemit informativ në Agjenci;
- krijon, zbaton dhe zhvillon të gjithë procesin e sigurisë të informacionit;
- bën revizion të incidenteve që kanë të bëjnë me shkeljet e sigurisë së sistemit të informacionit në përputhje me Procedurën për zbatimin e planit për rimëkëmbje nga fatkeqësitë në sistemin e informacionit të Agjencisë;
- cakton emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin gjatë punësimit të punëtorëve të ri në Agjenci, si dhe fshin emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e personit të autorizuar të cilit i ka përfunduar marrëdhënia e punës në Agjenci.
- përcakton nivelin e qasjes në dokumentet/informacionet që përmban sistemi i informacionit pas autorizimit paraprak të fituar nga Kryetari i Këshillit të ekspertëve;
- harton program për revizione në lidhje me besueshmërinë e sistemit të informacionit;
- ndihmon oficerin për mbrojtjen e të dhënave personale në kryerjen e detyrave të tij të punës në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dokumentacionin për masat teknike dhe organizative për të siguruar fshehtësinë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale të Agjencisë;
- mban evidencë për qasje të autorizuar;
- në koordinim me oficerin për mbrojtjen e të dhënave personale, kryen kontrollin periodik të evidencës për qasje të autorizuar;
- jep, ndryshon ose anulon qasjen e autorizuar në të dhënat personale dhe pajisjet e komunikimit informativ me urdhër të Kryetarit të Këshillit të ekspertëve të Agjencisë dhe
- në koordinim me oficerin për mbrojtjen e të dhënave personale kujdeset për organizimin e trajnimeve për të punësuarit në lidhje me ruajtjen e sigurisë së sistemit të informacionit.

A) Mënyra e kryerjes së detyrave të administratorit

Neni 4

Për mënyrën e kryerjes së punëve të administratorit të sistemit informativ kryhet kontroll periodike nga zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale.

Për kontrollin periodik të kryer nga paragrafi 1 i këtij neni, zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale përfaqëson raport në të cilin shënon parregullsitë e konstatuara dhe masat e propozuara për mënjanimin e tyre dhe ia paraqet Kryetarit të Agjencisë (nëse konstatohen).





## 2) Përgjegjësitë e personave të autorizuar që kanë qasje në të dhënat personale dhe pajisjet e komunikimit informativ në Agjenci

Çdo person i autorizuar që ka qasje në të dhënat personale dhe pajisjen informatike komunikuese në Agjenci i ka këto përgjegjësi:

- është i detyruar t'u përmbahet të gjitha rregullave dhe procedurave të përcaktuara me aktet e brendshme të Agjencisë;
- është i detyruar të zbatojë të gjitha masat për sigurimin fizik të hapësirave ku ndodhet sistemi informativ i Agjencisë;
- është i detyruar të raportojë menjëherë te administratori i sistemit të informacionit çdo informatë, qoftë drejtpërdrejt apo tërthorazi, për të cilën do të informohet personi i autorizuar ndërkaq mund të sugjerojë se ekziston rrezik për shkelje, ose anomali, të sistemit të fshehtësisë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale në Agjenci, pavarësisht nëse bëhet fjalë për rrezik të jashtëm ose të brendshëm;
- nuk duhet të shkelë detyrimin e marrë për konfidencialitet, me të cilin obligohet se çdo të dhënë të cilën do ta kuptojë gjatë punës në Agjenci, që i përket kategorisë së të dhënave personale sipas rregulloave për mbrojtjen e të dhënave personale, do t'i mbajë konfidenciale dhe nuk do t'i transferojë, shpërndajë ose në ndonjë mënyrë tjetër do t'i vendosë në dispozicion të çdo personi tjetër dhe në çdo formë jashtë sistemit të masave teknike dhe organizative të përcaktuara dhe të vendosura sipas të cilave në Agjenci bëhet përpunimi i të dhënave personale;
- të mos ndajë me persona të tjerë emrin e përdoruesit;
- të ndryshojë fjalëkalimin e caktuar nga administratori i sistemit të informacionit dhe vetë të krijojë fjalëkalim, i përbërë nga një kombinim prej të paktën tetë karakteresh alfanumerike (nga të cilat të paktën një shkronjë e madhe) dhe shenja të veçanta dhe mos e ndajë me persona të tjerë;
- me nënshkrimin e kontratës së punës detyrohet të nënshkruajë edhe Deklaratë për fshehtësi dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale;
- kur punon me dokumente që përmbajnë të dhëna personale, duhet të jetë i kujdesshëm që të mos i bëjë në mënyrë të panevojshme të dukshme për palët e treta;
- pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë pushimeve dhe mungesës nga puna dokumentet të cilat përmbajnë të dhënat personale duhet të ruhen në një vend ku nuk do të jenë të dukshme.

## 3) Informim

Personat e autorizuar detyrimisht duhet të informohen për rregullat për teknike dhe masat organizative që i referohen përmbushjes së detyrimeve dhe përgjegjësisë të tyre.

- kontrollin e mënyrës së bërjes së kopjeve rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe rikthimin e të dhënave personale të ruajtura;
- kontrolli i metodës së qasjes fizike në dhomën ku ndodhen serverët;
- kontrollin e procedurës për nënshkrimin e deklaratave të fshehtësisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale nga të punësuarit dhe personat e angazhuar në Agjenci.

## III. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Me datën e miratimit të kësaj Politike, Rregullat për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësisë të administratorit dhe personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve të komunikimit informativ të Agjencisë nr.03-1634/1 nga 31.12.2014.





Republika e Maqedonisë së Veriut

Kjo Politikë hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të publikohet në tabelën e shpalljeve në Agjenci.

Përgatiti: Emilia Ramova

16.8.2021

Kryetar i Këshillit të ekspertëve

Maksud Ali

