

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија“ Бр.58/00, 44/02, 82/0, 167/10 и 51/11), а согласно со Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, министерот за финансии донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАЦИСКО КОМУНИКАЦИСКАТА ОПРЕМА

Член 1

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

Член 2

Овластени лица во смисла на овој правилник се државните службеници, надворешни соработници, како и други лица во Министерството кои користат документи кои содржат лични податоци и кои имаат пристап до информациско комуникациската опрема на Министерството.

Администратор е лице овластено за планирање и за применување на технички и организациони мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита во обработката на личните податоци.

Член 3

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информациско комуникациската опрема кај контролорот ги има следните обврски и одговорности:

- Овластеното лице е должно да се придржува до сите правила и процедури утврдени со актите 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 секакво сознание, било директно или индиректно до кое ќе дојде и кое укажува на постоење на надворешен или внатрешен ризик од нарушување или недостаток на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во Министерството;

- Овластеното лице презема обврска, секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Министерството, и кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, да го чува како доверлив, да не го пренесува, оддава или на друг начин да го стави на располагање на било кое трето лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки согласно кои Министерството врши обработката на личните податоци;
- Овластеното лице е должно да го евидентира во писмена форма секој инцидент кој ќе го забележи од моментот кога е забележан до неговото отстранување;
- Овластеното лице е должно да ги чува и да не ги споделува со трето лице доделеното корисничко име и лозинка;
- 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 да не ги направи непотребно видливи на трети лица;
- Овластеното лице за време на паузи и отсуства, како и по завршетокот на работното време, е должно документите кои содржат лични податоци да ги чува на место на кое што нема да бидат непотребно видливи за трети лица.

Член 4

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 со Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување како и за повторно враќање на зачуваните податоци;

- Му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршењето на неговите работни задачи согласно со 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 личните податоци се грижи за организација на обуки на вработените во однос на одржувањето на безбедноста на информацискиот систем.

Член 5

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

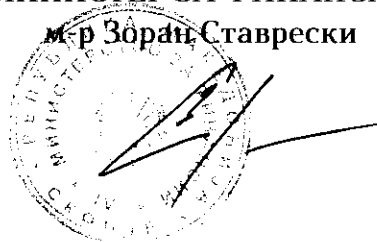
Член 6

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Министерство за финансии.

ЗАМЕНИК ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ВЛАДА И
МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ

м.р Зоран Ставрски

Бр. 03-22176/1
26.06.2013 година



Изработил: Михајло Михајловски
Проверил: Гордана Сусулеска Итик
Одобрил: Игор Димитров
Согласен: Наташа Стојмановска