

Бр. 03-03111

13 10 2020 (9) VII
СКОПЈЕ, СИГУР

Врз основа на член 15 став 1 алинеја 11 од Статутот на Агенцијата за супервизија на осигурување, а во врска со член 20 од Правилникот за безбедност на обработка на личните податоци (Службен весник на РСМ, број 122/2020), Претседателот на Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на осигурување, на ден 13 октомври, 2020 година донесе

ПРАВИЛА

за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за супервизија на осигурување

Член 1

Со овие Правила се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко-комуникациската опрема што Агенцијата за супервизија на осигурување (во понатамошниот текст: Агенција) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Администратор на информацискиот систем

Член 2

Администратор на информацискиот систем е лице вработено во Агенцијата кое има посебно овластување од страна на Претседателот на Совет на експерти.

Овластено лице во смисла на овие правила се вработените во Агенцијата, надворешни соработници ангажирани во Агенцијата кои имаат авторизиран пристап до документите и до информатичко-комуникациската опрема на кои се обработуваат лични податоци.

Обврски и одговорности на администраторот

Член 3

Администраторот на информацискиот систем во Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Агенцијата;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативната сигурност;
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем;
- 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 престанал

работниот однос или ангажирањето по претходно известување добиено од страна на вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Агенцијата;

- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по предходно добиено овластување од страна на Претседателот на Совет на експерти;

- изработува програма за ревизија 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 на зачувани лични податоци на Агенцијата;

- му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршење на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на лични податоци и документација за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Агенцијата;

- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизираниот пристап;

- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуката на вработените во однос на одржување на безбедност на информацискиот систем на Агенцијата.

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 комисија формирана од Претседателот на Советот на експерти.

За извршената периодична контрола комисијата од став 1 на овој член изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување и го доставува до Претседателот на Советот на експерти.

Обврски и одговорности на овластеното лице

Член 5

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко-комуникациската опрема на Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- должно е да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти 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, директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојде и кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот за тајност и заштита на обработка на личните податоци во Агенцијата, било да се работи за внатрешен или надворешен 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 потпаѓа во категоријата на лични податоци согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин да го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишаните технички и организациски мерки според кои во Агенцијата се врши обработка на личните податоци;

- секој инцидент кој ќе го забележи, овластеното лице мора да го евидентира во писмена форма од моментот кога е забележан до неговата санација;

- доделеното корисничко име и лозинка овластеното лице е должно да ги чува и да не ги споделува со други лица;

- 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 истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица и

- овластеното лице по престанок на работното време и за време на паузи и отсуство документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое нема да бидат непотребно видливи.

Информирање

Член 6

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

Член 7

Овие правила влегуваат во сила со денот на донесувањето и ќе се објават на огласната табла на Агенцијата.

Претседател на Совет на експерти

Крсте Шајноски

