



Република Северна Македонија

**Дирекција за безбедност
на класифицирани информации**

Бр. 02- 1039/4

Скопје, 30. 11. 2021 година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации^(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци^(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и согласно член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА
АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и на комуникациско-информациската опрема што Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

**Администратор на информациски систем и овластени лица за обработка на
лични податоци**

Член 2

(1) Администратор на информациски систем во смисла на овој правилник е вработено лице во Дирекцијата коешто има посебно овластување од страна на директорот на Дирекцијата.

(2) Овластено лице за обработка на лични податоци во смисла на овој правилник се вработени лица во Дирекцијата, надворешни соработници и други лица во Дирекцијата кои користат документи што содржат лични податоци и имаат пристап до комуникациско-информационската опрема на Дирекцијата.

Обврски и одговорности на администраторот на информациски систем

Член 3

Администраторот на информациски систем во Дирекцијата ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Дирекцијата;
- планирање и промена на техничките и организациските мерки за безбедност на личните податоци утврдени од страна на Дирекцијата;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно добиено одобрение од страна на директорот на Дирекцијата;
- врши доделување, менување, одземање и ажурирање на привилегиите за авторизиран пристап до личните податоци и комуникациско-информационската опрема на одреден временски период, а најмалку еднаш годишно, во зависност од фреквенцијата на статусните промени на вработеното лице во Дирекцијата во врска со неговото вработување, распоредување, ангажирање и/или престанок на вработување;
- доделува корисничко име и лозинка (за прва најава) и врши бришење на корисничките имиња и лозинки или ги заклучува за натамошен пристап во согласност со статусните промени во врска во вработувањето, распоредувањето, ангажирањето и/или престанокот на вработувањето на вработените лица во Дирекцијата;
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за начинот на превенирање, реакција и санирање на инциденти кои ја нарушуваат доверливоста, интегритетот или достапноста на личните податоци;
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци што се предмет на автоматизирана (софтверска) обработка во Дирекцијата согласно Правилникот за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- соработува со офицерот за заштита на личните податоци при извршувањето на работните задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документација за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евидентијата за авторизиран пристап;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуката на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем на Дирекцијата.

Обврски и одговорности на овластените лица

Член 4

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци ги има следните обврски и одговорности:

- да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти на Дирекцијата за заштита на личните податоци;
- да ги применува сите мерки на физичка безбедност на просториите каде што се обработуваат личните податоци;
- да пријави веднаш кај администраторот на информацискиот систем секакво сознание, било директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојде и кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот за заштита на обработката на личните податоци во Дирекцијата, било да се работи за надворешен или внатрешен ризик;
- да не ја прекршува преземената обврска за доверливост со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Дирекцијата, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува во тајност и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на кое било друго лице и во која било форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои Дирекцијата врши обработка на личните податоци;
- да го пријави веднаш кај администраторот на информацискиот систем секој инцидент што ја нарушува доверливоста, интегритетот и достапноста на обработката на личните податоци во информацискиот систем;
- да го евидентира секој инцидент во писмена форма од моментот кога е забележан до негова санација;
- да го извести офицерот за заштита на личните податоци доколку забележи или има сознание за вршење на недозволени дејствија со личните податоци;
- да го чува и да не го споделува со други лица доделеното корисничко име и лозинката;

- покрај договорот за работа, да потпише и изјава за тајност и заштита на личните податоци;
- при работа со документи кои содржат лични податоци, да внимава истите да не ги направи непотребно видливи за трети лица;
- по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства да ги чува документите кои содржат лични податоци на место на кое што нема да бидат непотребно видливи.

Член 5

Во однос на информациско-комуникациската опрема, администраторот на информацискиот систем и овластените лица треба:

- да се грижат за опремета;
- правилно да ракуваат со опремата;
- да не ја оштетуваат и уништуваат опремата и медиумите;
- секој инцидент навремено да го пријават согласно Правилникот за начинот на превенирање, реакција и санирање на инциденти кои ја нарушуваат доверливоста, интегритетот или достапноста на личните податоци;
- овластените лица во соработка со администраторот на информацискиот систем на секои три месеци да ја променуваат својата лозинка;
- администраторот на информацискиот систем да не дозволува пристап во просторијата во која е сместен серверот на неовластени лица без негово присуство.

Пристап и евиденција на пристап до лични податоци

Член 6

(1) Администраторот на информацискиот систем и овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и комуникациско-информациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.

(2) Во евиденцијата за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем се внесуваат и нивоата на авторизиран пристап за секој корисник.

Информирање

Член 7

Контролорот задолжително ги информира администраторот на информацискиот систем и овластените лица со документацијата за технички и

организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности и по потреба обезбедува обука и едукација.

Непочитување на обврските и одговорностите

Член 8

Во случај на непочитување на обврските и одговорностите од членовите 3, 4 и 5, кон администраторот на информацискиот систем и овластените лица ќе се применуваат прописите со кои се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работен однос за вработените во Дирекцијата.

Влегување во сила

Член 7

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и се објавува на веб-страницата на Дирекцијата.

