

Врз основа на член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 7/2005, 103/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 и 64/2018) и член 16 став 1 алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ број 158/2010, 27/2014, 42/2014, 187/2014, 146/2015, 31/2016, 190/2016, 64/2018 и 27/2019), а во врска со член 10 став 1 алинеја 3 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Комисијата на Агенција за пошти, на состанокот одржан на 15.10.2019 година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА
АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ
ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАТИЧКО
КОМУНИКАЦИСКА ОПРЕМА

Член 1

Со овој Правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема што Агенцијата за пошти (во натамошен текст: Агенцијата) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 2

Администраторот на информацискиот систем во смисла на овој Правилник е лица вработено во Агенцијата кое е овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

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 информатичната сигурност;

- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластено лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничкото име и лозинка на овластено лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето по предходно писмено овластување добиено од страна на директорот;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од страна на директорот;
- се грижи за спроведувањето на правилата на начинот на правење на сигурноста копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање за зачуваните лични податоци согласно Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- 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,
- во координација со Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденција 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.

Агенцијата, односно комисија од тројца членови, кои ги именува директорот, задолжително врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и изработува извештај на извршена контрола.

Во извештајот од став (3) на овој член треба да се содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на тие неправилности.

Член 3

Овластени лица во смисла на овој Правилник се вработените лица, како и други лица во Агенцијата кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичкото комуникациската опрема на Агенцијата.

Член 4

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

- овластено лице е должно да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти од страна на Агенцијата;
- овластено лице е должно да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Агенцијата;
- овластено лице е должно 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 внатрешен ризик;
- овластено лице 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 го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го остави 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 од Агенцијата се врши обработка на личните податоци;
- секој инцидент кој ќе го забележи, овластено лице мора да го евидентира во писмена форма од моментот кога е забележан до негова санација;
- доделеното корисничко име и лозинка освластеното лице и 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;
- овластеното лице по престанок на работното време и за време на пауза и отсуства документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое што нема да бидат видливи.

Член 5

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

Член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото потпишување, а истиот ќе се објави на веб страницата на Агенцијата за пошти.

Агенција за пошти

Комисија

Борче Груевски, претседател

