

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ



Бр. 02-206/8

22-09, 2022 год.
СКОПЈЕ

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ
НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И
ИНФОРМАТИЧКО КОМУНИКАЦИСКАТА ОПРЕМА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
ПОШТИ

Септември, 2022 година

Врз основа на член 19 став (1) алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/10, 27/14, 42/14, 187/14, 146/15, 31/16, 190/16, 64/18, 248/2018, бр.27/2019 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 275/2019 и бр.150/2021), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци на Агенцијата за пошти бр.02-206/2 од 20.09.2022 година и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), директорката ги донесе следниве:

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ИНФОРМАТИЧКО КОМУНИКАЦИСКАТА ОПРЕМА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОШТИ

I. Предмет на уредување

Член 1

Со овие Правила се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информатичкиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациска опрема што Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Агенцијата) во својство на Контролор ги применува за обезбедување на тајност на заштитата на обработката на личните податоци.

II. Администратор на информацискиот систем

Администратор на информацискиот систем во смисла на овие Правила е вработен во Агенцијата и има посебно овластување од страна на директорот на Агенцијата.

Овластено лице во смисла на овие Правила се вработените во Агенцијата, надворешни соработници како и други лица во Агенцијата кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на Агенцијата.

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 донесени интерни акти од страна на Агенцијата;
- да ги применува сите мерки на физичка безбедност на просториите каде што се наоѓаат личните податоци;
- не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето на Агенцијата, а кој спаѓа во категорија 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 стави на располагање на кое било друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои Агенцијата врши обработка на личните податоци;
- покрај договорот за работа, овластеното лице потпишува изјава за тајност и заштита на личните податоци;
- овластеното лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава да не ги направи непотребно достапни на трети лица,
- овластеното лице по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства, документите кои содржат лични податоци, треба да не ги чува на непотребно видливо место.

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

1. Обврски и одговорности на администраторот на информатичкиот систем на Агенцијата

Член 3

Администраторот на информатичкиот систем на 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 информативна сигурност;
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушувањата на безбедноста на информацискиот систем во согласност со процедурата за спроведување план за оправување од незгода во информацискиот систем;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување на нов вработен во Агенцијата, како и бришење на корисничко име и лозинка на овластено лице на кое му престанал работниот однос;
- го определува нивото на пристап на документите/информациите содржани во информатичкиот систем по претходно добиено овластување од страна на директорот на Агенцијата;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информатичкиот систем;
- му помага на офицерот за заштита на лични податоци при вршењето на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за технички и организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- води евиденција на авторизиран пристап;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодични контроли на евиденцијата за авторизиран пристап,
- доделува, менува или одзема авторизиран пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема по налог на директорот на Агенцијата и во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организацијата на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем.

1.1. Начин на извршување на работите на администраторот

Член 4

За начинот на извршување на работите на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на офицерот за заштита на личните податоци.

За извршената периодична контрола од став 1 на овој член, офицерот за заштита на личните податоци изработува извештај во кој ги внесува

констатираниите неправилности и предложените мерки за нивно отстранување и го доставува до директорот на Агенцијата. (ако се констатирани).

2. Одговорности на овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема на Агенцијата

Секое овластено лице кое има пристап до информатичко комуникациската опрема на Агенцијата ги има следниве одговорности:

- должно е да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти од страна 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 секакво сознание, било директно или индиректно, до кое овластеното 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 на Агенцијата, било да се работи за надворешен или внатрешен 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, а кој спаѓа во категорија личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе ги чува како доверливи и нема да ги пренесува, оддава ниту на друг начин ќе ги стави 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 во Агенцијата се врши обработката на личните податоци;
- доделеното корисничко име и лозинка да не ги споделува на другите лица;
- да ја смени доделената лозинка од администраторот на информатичкиот систем и сам да ја креира лозинката, составена од комбинација на осум алфанимерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци и да не ја споделува со други лица;
- со потпишување на договорот за работа должно е да потпише и изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи за трети лица,

- по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на коешто нема да бидат непотребно видливи.

3. Информирање

Овластените лица задолжително се информираат за правилата за технички и организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности:

- контрола на начинот на правење на сигурносна копија архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на начинот на физички пристап до просторијата во која се сместени серверите;
- контрола на постапка за потпишување на изјави за тајност и заштита на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Агенцијата.

III. Преодни и завршни одредби

Овие Правила влегуваат на сила со денот на нивното донесување и истите ќе бидат објавени на веб страницата на Агенцијата за пошти.

Со донесување на овие Правила, престанува да важи Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема бр. 02-278/5 од 19.10.2019 година.

