

Архивски знак: 0202
Рок на чување: трајно
01.03.2022 година

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Република Северна Македонија

Бр. 0202-126/3
01.03.2022 год.
СКОПЈЕ

**ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ
НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ВО**

Црвен крст на Република Северна Македонија

Врз основа на Законот за заштита на личните податоци (Сл. Весник бр.42/20) и соодветниот Правилник за безбедност на обработката на личните податоци (Сл. Весник бр.122/2020), Црвен крст на Република Северна Македонија, донесе

ПРАВИЛА

за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Црвен крст на Република Северна Македонија

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 Црвен крст на Република Северна Македонија 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 во смисла на овие правила има посебно овластување од страна на, Црвен крст на Република Северна Македонија како Контролор за заштита на личните податоци.

Овластено лице во смисла на овие правила се вработените, надворешните соработници како и други лица кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на Црвен крст на Република Северна Македонија.

Обврски и одговорности на администраторот

Член 3

Администраторот на информацискиот систем во Црвен крст на Република Северна Македонија ги има следните обврски и одговорности:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем;
- врши креирање, имплементација и развој на контролите за информативната сигурност;
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирањена инциденти;
- 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 одговорните лица од службата за човечки ресурси;
- 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;
- 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;
- 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.

Начин на извршување на работите на администраторот

Член 4

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

За извршената периодична контрола, Офицерот за заштита на личните податоци изработува извештај во кој ги внесува констатираниите неправилности и предложените мерки за нивно отстранување и го доставува до раководството на Црвен крст на Република Северна Македонија како Контролор.

Обврски и одговорности на овластеното лице

Член 5

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко-комуникациската опрема на Црвен крст на Република Северна Македонија ги има следните обврски и одговорности:

- должно е да се придржува до Законот за заштита на личните податоци и соодветните правилници и позитивната законска регулатива

- должно е да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти

- должно е да ги применува сите мерки за техничка и физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем

- должно е веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако 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 тајност и заштита на обработката на личните податоци 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 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 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 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

Информирање

Член 6

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

Преодни и завршни одредби

Овој Правилник стапува на сила на денот на усвојувањето.

Правилникот е предмет на редовни прегледи и ажурирања согласно промени во организациската поставеност, техничката инфраструктура или нови законски и /или регулаторни барања.

Претседател

Проф.д-р Ромел Велев

