



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА
MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE

Бр.-Nr. 16-2392/3
12.06 20 26 год.-viti
Скопје - Shkup

Врз основа на член 28 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 294/21 и 101/25) и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 122/2020), Министерот за јавна администрација, ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА

Член 1

Со оваа Процедура се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко-комуникациската опрема што Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: министерството) во својство на контролор ги применува за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 2

Администратор на информацискиот систем во смисла на оваа процедура може да биде вработено лице во министерството кое има посебно овластување од Министерот за јавна администрација.

Овластени лица во смисла на оваа процедура се административните службеници, надворешни соработници, како и други лица во министерството кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на министерството.

Член 3

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

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на министерството;
- 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 пријавување, реакција и санирање на инциденти во министерството;
- 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 лозинката на овластено лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето, по претходно овластување добиено од страна на Министерот за јавна администрација;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем, по претходно овластување добиено од страна на Министерот за јавна администрација;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем;
- се грижи за спроведување на правилата и за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци согласно Процедурата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци на министерството;
- 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 на тајност и заштита на обработката на личните податоци на министерството;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап; и
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем.

За начинот на извршување на работата на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на комисија формирана од Министерот за јавна администрација.

За извршената периодична контрола, комисијата од став 2 на овој член изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување.

Член 4

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

- должно е да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти од страна на министерството;
- должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде што се наоѓа информацискиот систем на министерството;
- должно е веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до коешто овластеното лице ќе дојде, а може да укажува на постоење на ризик од нарушување, или аномалија на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во министерството, било да се работи за надворешен или за внатрешен ризик;
- не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост, со која се обврзува дека секој податок до којшто ќе дојде во текот на работењето во министерството, 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 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 министерството се врши обработката на личните податоци;
- овластеното лице е должно секој инцидент што ќе го забележи да го евидентира во писмена форма, од моментот кога е забележан до неговата санација;
- овластеното лице е должно доделеното корисничко име и лозинка да ги чува и да не ги споделува со други лица;
- овластеното лице е должно со потпишување на договорот за работа да потпише и „Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци“;
- при работа со документи кои содржат лични податоци, овластеното лице треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица;

- по престанокот на работното време, како и за време на паузи и отсуства, овластеното лице треба да ги чува документите кои содржат лични податоци на место каде што нема да бидат непотребно видливи.

Член 5

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

Член 6

Оваа Процедура влегува во сила и ќе се применува со денот на донесувањето.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев

