

Врз основа на член 11 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија бр. 40/2008, 158/2010 и 51/2011), член 13 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 83/11), а во врска со член 10 став (2) алинеја 4 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/09 и 158/10), Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесува

ПРАВИЛА ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ, РЕАКЦИЈА И САНИРАЊЕ НА ИНЦИДЕНТИ

Правилата за пријавување, реакција и санирање на инциденти ги дефинираат постапките кои треба да се преземат во случај на појава на инцидент. Тие се специфицирани во следните четири дела:

1. Правила за пријавување

Во случај на инцидент поврзан со функционирање на информацискиот систем, корисникот кој го забележал инцидентот е должен да го пополни работниот налог за пријава на инцидент (прилог број 2 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци) и да го достави до организационата единица надлежна за работите од информатичко-комуникациската технологија. Корисникот може да го достави работниот налог по факс или по имејл, но во функција на побрзо преземање мерки за негово отстранување е препорачливо корисникот, покрај писменото известување, телефонски да ја известува организационата единица надлежна за работите од информатичко-комуникациската технологија.

2. Реакција во случај на инцидент

По телефонскиот повик, односно по приемот на пријавата за инцидент, организационата единица надлежна за работите од информатичко-комуникациската технологија одредува/повикува лице кое е стручно и може да го отстрани инцидентот. Инцидентите од помал обем се отстрануваат веднаш, односно истиот ден кога тие се пријавени. Во случај на инцидент кој настанал во организационите единици во чија надлежност се работите од областа на востановувањето и одржувањето

на катастарот на недвижностите поради нивната територијална распределеност, инцидентот се отстранува најдоцна следниот работен ден. Инцидентите кои се од поголем обем и за кои е потребно повикување стручна помош од надворешни лица се отстрануваат во рок не подолг од еден ден од денот на пријавата на инцидентот.

3. Санирање на инциденти

Инцидентот може да го санира само стручно лице за санирање кое е одредено од организационата единица надлежна за работите од информатичко-комуникациската технологија. Во случај кога за санацијата е потребно стручното лице да пристапи до персоналните компјутери или до серверот, тогаш датотеките во кои се чуваат и се обработуваат личните податоци треба да бидат достапни за него. Доколку при санацијата се јави потреба од влегување во датотеките со лични податоци, тогаш корисникот на чие работно место настанал инцидентот го внесува своето корисничко име и лозинка, без притоа да дозволи стручното лице за санирање да ја забележи/открие лозинката. Во случај на откривање на лозинката, по санацијата на инцидентот лозинката се уништува и на корисникот му се овозможува да креира нова лозинка. Ако при отстранување на инцидентот стручното лице за санација, сепак, дојде во контакт со личните податоци, тогаш тоа лице задолжително ја потполнува и ја потпишува Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци (прилог 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци). За време на санацијата, покрај стручното лице за санирање, задолжително е присуство на корисникот на персоналниот компјутер, а во случај на инцидент на серверот, задолжително е присуство на систем-администраторот кој има право на пристап до серверот. Ако за време на санацијата дојде до оштетување или до уништување на личните податоци, тогаш стручното лице за санација го констатира тоа на записник. Записникот се доставува до систем-администраторот кој врз база на записникот издава писмено одобрување за враќање на личните податоци назад од заштитната копија со најнов датум.

При повторно внесување – враќање на личните податоци во системот, задолжително и во електронска форма се врши евидентирање на корисниците кои ги извршиле операциите за повторно враќање на податоците, категориите на личните податоци кои биле вратени и кои биле рачно внесени при враќањето. Повторно враќање на личните

податоци во информацискиот систем се врши од страна на корисниците, врз основа на претходно издадено писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата за катастар на недвижности.

4. Евиденција на инциденти

Систем-администраторот води табеларна евиденција за настанатите инциденти во текот на една календарска година. Во табелата се внесуваат следните податоци поврзани со инцидентот:

- датумот кога инцидентот настанал,
- лицето кое го пријавило инцидентот,
- видот на инцидентот,
- мерките кои се преземени за негово отстранување,
- лицето кое го санирало инцидентот,
- датумот на санирање на инцидентот.

За повторно враќање на личните податоци, контролорот издава писмено овластување на корисниците за да ги извршат операциите за враќање на податоците.

5. Објава

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла на АКН, односно со објавувањето на веб-страницата на АКН.

Претседател на Управен одбор

Димитар Димовски