



бр. 0204-13019/1
15-04-21 год

Врз основа на член 15 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.124/19), член 18 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности (бр.01-7492/10 од 30.04.2013, бр.01-548/8 од 30.01.2015 година, „Службен весник на Република Македонија“ бр.173/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/20), а согласно член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), член 12 став (3) од Правилата за технички и организациски мерки за обезбедување безбедност на обработка на личните податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр. 0204-12219/1 од 24.08.2021 година и согласно член 8 од Политиката за создавање на систем за заштита на лични податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр.0204-12218/1 од 24.08.2021 година, директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

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

Правилата имаат за цел да се определат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем, од аспект на користење на документите и информатичката опрема.

1.Обврски и одговорност на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица

При користење на документите кои се однесуваат на личните податоци, како и на информатичко комуникациска опрема, администраторот на информацискиот систем и на овластените лица се должни грижливо и одговорно да ги користат и обработуваат личните податоци.

Во однос на личните податоци, администраторот на информацискиот систем и овластените лица :

- нетреба да превземаат дејствија со кои ќе овозможат пренесување на корисничко име и лозинката на други лица,
- нетреба да учествуваат во создавање на услови кои ќе овозможат неовластен пристап до личните податоци,
- не смее вербално да ги пренесуваат податоците на други лица,

- личните податоци не треба да ги изнесуваат на надвор од работните простории и
- доколку приметат или имаат сознанија за вршење на недозволените дејствија над личните податоци, треба да го известат контролорот.

Во однос на информатичката опрема, администраторот на информацискиот систем и овластените лица треба:

- да се грижат за опремата,
- правилно да ракуваат со опремата,
- да не ја оштетуваат и уништуваат опремата и медиумите,
- секој инцидент навремено да го пријават согласно правилата за пријавување, реакција и санирање на инциденти,
- овластените лица во соработка со систем администраторот, на секои три месеци да ја променуваат својата лозинка,
- систем администраторот не треба да дозволи пристап во просторијата во која се сместени серверите на неовластени лица без негово присуство.

Администраторот на информацискиот систем особено ги извршува следните работи:

- планирање и примена на техничките и организациските мерки за безбедност на личните податоци утврдени од страна на Агенцијата за катастар на недвижности;
- контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- ги доделува, менува, одзема и ажурира привилегии за авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема на одреден временски период во зависност од фреквенцијата на статусни примени во врска со вработувањето, распоредувањето, ангажирањето и/или престанокот на вработувањето, а најмалку еднаш годишно;
- доделува корисничко име и лозинка (за прва најава), како и врши бришење на корисничките имиња и лозинки, или ги заклучува за натамошен пристап во согласност со критериумите на Агенцијата за катастар на недвижности;
- ја хостира посебната електронска пошта за контакт и пријавување на инциденти или појави на необични настани што можат да влијаат на информациите и комуникацијата на системите на Агенцијата за катастар на недвижности (доколу има ваква електронска пошта, а согласно анализата на ризик);
- управува со системот за евиденција за пристап до информацискиот систем;

- го известува раководството на Агенцијата за катастар на недвижности за секоја аномалија или безбедносен инцидент, веднаш, а најдоцна во рок од 1 час од моментот на инцидентот;
- со одобрение на раководството, а согласно состојбата и видот на амортизираниот медиум врши негово уништување (на пример: УСБ, ЦД) или бришење на податоците (на пример: хард дисци, лаптоп);
- овозможува пристап до интернет преку овластен провајдер согласно анализата на ризикот и согласно одлуката на раководството го ограничува пристапот до интернет со блокирање на сите несуштински услуги и сервиси;
- одговорен е за сервер просторијата и оперативните сервери на кои се врши централизирана обработка на личните податоци од страна на сите вработени во Агенцијата за катастар на недвижности;
- се грижи за примена на мерки за минимизирање на ризиците од можни напади (на пример: од напади преку инјектирање на SQL кодови, скрипти-cross site attack, Denial of Service Attack-DOS напад и сл.);
- во случај на настанат физички или технички инцидент кој ја нарушува информациската сигурност на системите, во соработка со вработените го менаџира справувањето со инцидентот и ги превзема сите мерки неопходни за повторно воспоставување на достапноста на личните податоци;
- врши редовно тестирање на функционалноста на сигурносните копии за што во соработка со Офицерот изработува План за обезбедување на континуитет;
- ја проверува функционалноста на алармниот систем за детекција на движење против упад и превенција од кражба (доколку има таков систем);
- ги информира вработените за: воспоставениот систем за евиденција за пристап до информацискиот систем (логови), специфичните ризици поврзани со користење на преносливите медиуми и утврдените процедури за намалување на овие ризици и техничките и организациските мерки која се донесуваат на извршувањето на нивните конкретни обврски и одговорности;
- врши контрола на операциите кои овозможуваат евидентирање на секои пристап до информацискиот систем-logs, како и во однос на техничкото оневозможување за нивно деактивирање
- се грижи за примена на сите технички решенија во согласност со најсовремените технолошки достигнувања за што во соработка со Офицерот му предлага на раководството соодветни предлог унапредување на процесите и информацискиот систем во целина.

Администраторот на информацискиот систем кој е овластен со актот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци може да доделува, менува или да го одзема авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема само во согласност со критериумите кои се утврдени

од страна на контролорот и согласно овластувањата за вршење на обработка на личните податоци издадени од страна на контролорот.

2. Пристап и евиденција на пристап до лични податоци

Администраторот на информацискиот систем и овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.

Контролорот воспоставува механизми за да се оневозможи пристап на корисниците до личните податоци и информатичко комуникациската опрема со права различни од тие за кои се авторизирани.

Во евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем се внесуваат и нивоата на авторизиран пристап за секој корисник.

3. Информирање и едуцирање

Контролорот задолжително ги информира администраторот на информацискиот систем и на овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем со документацијата за технички и организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности и по потреба обезбедува обука и едукација.

4. Непочитување на обврските

Во случај на непочитување на обврските од точка 1, кон администраторот на информацискиот систем и на овластените лица ќе се преминуваат прописите со кои се уредуваат правата обврските и одговорностите од работен однос за вработените во АКН.

5. Објава

Овие правила влегуваат во сила од денот на неговото донесување и истиот се објавува на ВЕБ страната на Агенцијата.


ДИРЕКТОР
м-р Борис Гунцев