

Бр. 0204-13018/1
15-09-24 ГОС
СКОПЈЕ

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 21 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), член 16 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 ПРЕВЕНИРАЊЕ, РЕАКЦИЈА И САНИРАЊЕ НА ИНЦИДЕНТИ ВО АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

Правилата за превенирање, реакција и санирање на инциденти ги дефинираат постапките кои треба да се преземат во случај на појава на инцидент и сите видови закани на информации и информацискиот систем, пишаната документација, софтверите, хардверите, луѓето (вработените, странки и посетители) сервисите и др.

1.Превенирањето на инцидентите

АКН ги превзема сите мерки и контроли утврдени со овие правила, заради превенирање на инцидентите и тоа:

- користење на непрекинато напојување за да се заштити опремата што се користи за обработка на личните податоци;
- едновремена употреба на повеќе уреди во низа за зачувување на личните податоци /RAID технологија/;
- редовно тестирање на функционалноста на уредите и слично;
- заштита од пожар, експлозии, прашина, вода, кражба, пречки во напојување со електрична енергија, електромагнетно зрачење на просторијата во која се сместени серверите;
- во случај на прекин со напојување на системот со електрична енергија, системот треба да биде обезбеден УПС како секундарен механизам;

- инсталирање на алармни системи против упад и нивна периодична проверка;
- обезбеден пристап до просториите со безбедносни клучевите и шифрите за аларми;
- посебна контрола за пристап за сервер салата;
- ажуриран список на лица или категории на лица кои се овластени да влезат во просториите каде се чува опрема на која се врши обработка на личните податоци;
- воспоставување на правила и методи за контрола на пристапот на посетителите и тоа минимум со придружба од едно лице во контролорот со посетителите надвор од областите за прием на странки;
- одржување на просториите за серверите (климатизација, UPS, итн.).

2.Правила за пријавување

Во случај на инцидент поврзан со функционирање на информациониот систем, корисникот кој го забележал инцидентот е должен да го пополни работниот налог за пријава на инцидент даден во (Прилог број 1) и да го достави до Администраторот на информацискиот систем и до овластеното лице кое е одговорно за превенирање, реакција и санирање на инциденти на информацискиот систем. Работниот налог корисникот може да го достави по имеил, но во функција на побрзо преземање на мерки за негово отстранување, препорачливо е корисникот покрај писменото известување, да ги извести и телефонски овластеното лице кое е одговорно за превенирање, реакција и санирање на инциденти на информацискиот систем . Администраторот на 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;

3. Реакција во случај на инцидент

По телефонскиот повик, односно по приемот на пријавата за инцидент, овластеното лице кое е одговорно за превенирање, реакција и санирање на инциденти на информацискиот систем инцидентот од помал обем го 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 на стручна помош од надворешни лица, се отстрануваат во рок не подолг од еден ден, од денот на пријавата на инцидентот.

4. Санирање на инциденти

Инцидентот може да го санира само стручно лице за санирање овластено од страна на контролорот. По спроведената постапка овластеното лице изготвува Извештај за реакција по сигурносен инцидент. Во случај кога заради санацијата е потребно овластеното лице да пристапи до персоналните компјутери или серверот, тогаш датотеките во кои се чуваат и 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 овластеното лице за санирање да ја забележи/открие лозинката. Во случај на откривање на лозинката, после санацијата на инцидентот, лозинката се уништува и на корисникот му се овозможува да креира нова лозинка. Кога при отстранувањето на инцидентот овластеното лице за санација сепак дојде во контакт со личните податоци, тогаш тоа лице задолжително ја потполнува и потпишува Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци. За време на санацијата, покрај овластеното лице за санирање задолжително е присутното на корисникот на персоналниот компјутер, а во случај на инцидент на серверот, задолжително е присутното на систем администраторот кој има право на пристап до серверот. Ако за време на санацијата дојде до оштетување или уништување на личните податоци, тогаш овластеното лице за санација тоа го констатира во извештајот. Извештајот се доставува до систем администраторот, кој врз база на извештајот издава писмено одобрување за враќање на личните податоци назад од заштитна копија со најнов датум.

5. Евиденција на инцидент

Систем администраторот води табеларна евиденција на инциденти.

Во табелата се внесуваат следните податоци поврзани со инцидентот:

- датумот кога инцидентот настанал,
- лице кое го пријавило инцидентот,
- вид на инцидент,
- мерки кои се преземени за негово отстранување,
- лице кое го санирало инцидентот,
- датум на санирање на инцидентот.

6. Евиденција при повторно внесување – враќање на личните податоци

При повторно внесување-враќање на личните податоци во системот, задолжително и во електронска форма се врши евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на податоците,

категириите на личните податоци кои биле вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

7.Список на овластените лица кои се одговорни за превенирање, како и за навремено повторно воспоставување на достапноста до личните податоци и пристапот до нив во случај на настанат физички или технички инцидент

Списокот на овластените лица го води систем администраторот, истиот го ажурира согласно секоја промена и ги информира вработените за воспоставениот систем за евиденција.

8.Објава

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


ДИРЕКТОР
м-р Борис Тунцев

Прилог број 1

Агенција за катастар на недвижности

Сектор за ИКТ

Трифун Хаџи Јанев бр.4 1000 Скопје тел. ++ 389 2 3170139



 КАТАСТАР

ИНТЕРЕН РАБОТЕН НАЛОГ бр.

ДАТУМ/ВРЕМЕ

Корисник:

Име

Сектор

Податоци за компјутерот:

куќиште: Б.К. S/N

монитор: Б.К. S/N

ЗАБЕЛЕШКА НА КОРИСНИКОТ:

ИЗВРШЕНИ РАБОТИ:

СИСТЕМ ПОД ГАРАНЦИЈА:

ДА НЕ НОВО ДРУГО

Потпис на корисникот:

Овластено лице од ИКТ:
