

Врз основа на член 184 точка б) од Законот за хартии од вредност (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 95/2005; 25/2007; 7/2008; 57/2010; 135/2011; 13/2013; 188/2013; 43/2014; 15/2015; 154/2015; 192/2015; 23/2016 и 83/2018) и член 10 став (2) алинеа 3) од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија број 38/2009 и 158/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија на седницата одржана на 10.06.2019 година донесе

ПРАВИЛА

за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Комисијата за хартии од вредност 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 Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комисија) 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 е вработен во Комисијата кој има посебно овластување од страна на Претседателот на Комисијата.

Овластено лице во смисла на овие правила се вработените во Комисијата, надворешни соработници како и други лица во Комисијата кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на Комисијата.

Обврски и одговорности на администраторот

Член 3

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

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Комисијата;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информатив-ната сигурност;

- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Комисијата;

- 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 вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Комисијата;

- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно добиено овластување од страна на Претседателот на Комисијата;

- изработува програма за ревизија во однос на сигурноста на информацискиот систем;

- 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 согласно Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачувани лични податоци на Комисијата;

- 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 на Комисијата;

- 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 на Комисијата.

Начин на извршување на работите на администраторот

Член 4

За начинот на извршување на работите на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на комисија формирана од Претседателот на Комисијата.

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 и го доставува до Претседателот на Комисијата.

Обврски и одговорности на овластеното лице

Член 5

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко-комуникациската опрема на Комисијата ги има следните обврски и одговорности:

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

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

- должно е веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојдеи кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во Комисијата, 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 во Комисијата, 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 тржнички и организациски мерки според кои во Комисијата 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 со потпишување на договорот за работа 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 и

- овластеното лице по престанок на работното време и за време на паузи и отсуство документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое наема да бидат непотребно видливи.

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

Член 7

Со денот на донесувањето на овие правила престануваат да важат Правилата за определување на обврските и одговорностите на корисниците при користење на документи и информатичко комуникациска опрема во Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија бр.03-2165 од 09.11.2011 година.

Овие правила влегуваат во сила со денот на донесувањето и ќе се објават на огласната табла на Комисијата.

Број 03-646/1

Скопје 10.06.2019 година

**Комисија за хартии од вредност на
Република Северна Македонија
Претседател
Mr.Sc. Nora Aliti с.р.**