



Република Северна Македонија

**Дирекција за безбедност
на класифицирани информации**

Бр./Nr. _____

Скопје/Shkup, _____ година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и согласно член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**ПРАВИЛНИК ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ
НА ОБВРСКИТЕ И
ОДГОВОРНОСТИТЕ НА
АДМИНИСТРАТОРОТ НА
ИНФОРМАЦИОНИОТ СИСТЕМ И НА
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ЗА
ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

Член 1

Нë базë тë nenit 75, paragrafi 1 тë Ligjit тë Informacioneve тë Klasifikuara(*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19), nenit 55, paragrafi 2 тë Ligjit тë Organizimit dhe тë Punës së Organeve тë Administratës Shtetërore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 96/19, 110/19), dhe në lidhje me nenet 119 dhe 120 тë Ligjit тë Mbrojtjes së тë Dhënave Personale(*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 42/20), dhe në pajtim me nenin 20 тë Rregullores së sigurisë për përpunimin e тë dhënave personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve тë Klasifikuara, miratoi

**RREGULLORE PËR PËRCAKTIMIN E
DETYRIMEVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË
ADMINISTRATORIT TË SISTEMIT
INFORMATIV DHE PERSONAVE TË
AUTORIZUAR PËR PËRPUNIMIN E TË
DHËNAVE PERSONALE**

Neni 1

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и на комуникациско-информациската опрема што Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Me këtë rregullore parashihen detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit të informacionit dhe të personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve komunikuese-informative për të cilat zbaton Drejtoria e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejme: Drejtoria) në cilësinë e kontrollorit garantojnë fshehtësinë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale.

Администратор на информациски систем и овластени лица за обработка на лични податоци

Член 2

(1) Администратор на информациски систем во смисла на овој правилник е вработено лице во Дирекцијата коешто има посебно овластување од страна на директорот на Дирекцијата.

(2) Овластено лице за обработка на лични податоци во смисла на овој правилник се вработени лица во Дирекцијата, надворешни соработници и други лица во Дирекцијата кои користат документи што содржат лични податоци и имаат пристап до комуникациско-информациската опрема на Дирекцијата.

Обврски и одговорности на администраторот на информациски систем

Член 3

Администраторот на информациски систем во Дирекцијата ги има следните обврски и одговорности:

Administratori i sistemit të informacionit dhe personat e autorizuar për përpunimin e të dhënave personale

Neni 2

(1) Administrator i sistemit informativ në kuptim të kësaj rregulloreje është punonjësi i Drejtorisë i cili ka autorizim të veçantë nga drejtori i Drejtorisë.

(2) Persona të autorizuar për përpunimin e të dhënave personale në kuptim të kësaj rregulloreje janë punonjësit e Drejtorisë, bashkëpunëtorët e jashtëm dhe personat e tjerë në Drejtori, të cilët përdorin dokumente që përmbajnë të dhëna personale dhe kanë qasje në pajisjet komunikuese dhe informative të Drejtorisë.

Detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit të informacionit

Neni 3

Administratori i sistemit të informacionit në Drejtori ka këto detyrime dhe përgjegjësi:

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Дирекцијата;
- планирање и промена на техничките и организациските мерки за безбедност на личните податоци утврдени од страна на Дирекцијата;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно добиено одобрение од страна на директорот на Дирекцијата;
- врши доделување, менување, одземање и ажурирање на привилегиите за авторизиран пристап до личните податоци и комуникациско-информациската опрема на одреден временски период, а најмалку еднаш годишно, во зависност од фреквенцијата на статусните промени на вработеното лице во Дирекцијата во врска со неговото вработување, распоредување, ангажирање и/или престанок на вработување;
- доделува корисничко име и лозинка (за прва најава) и врши бришење на корисничките имиња и лозинки или ги заклучува за натамошен пристап во согласност со статусните промени во врска во вработувањето, распоредувањето, ангажирањето и/или престанокот на вработувањето на вработените лица во Дирекцијата;
- анализира и влересон ризиците е системот информатив на Директорисе;
- планирањето и ндршмин е масаво техниките и организативе пер сигурине е те днене персонале те перцактуара на Директориа;
- перцактон нивелин е қасјес не документет/информационет қе пермбан системи информатив пас миратимит те марре ме паре на дрејтори и Директорисе.
- јеп, ндршон, хеј и пердитесон привилејет пер қасје те авторизуар не те дненат персонале и пајисјет е комуникимит-информационит пер нје периодхе те цактуар кохоре и те пактен нје хере не вит, не вареси те шпештесисе се ндршмит те статусит те пунонјесит не Директори не лидхе ме пунесимин, вентосјен, ангажмин и/осе перфундимин е пунесимит те тј;
- цактон нје емр пердоруси и фјалекалим (пер хјрен е паре) и фшин емрат е пердорусе и фјалекалимет осе и бллокон ато пер қасје те метејшме не перпутихе ме ндршмит е статусит не лидхе ме пунесимин, вентосјен, пунесимин и/осе перфундимин е пунесимит те пунонјесве не Директори;

- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за начинот на превенирање, реакција и санирање на инциденти кои ја нарушуваат доверливоста, интегритетот или достапноста на личните податоци;
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци што се предмет на автоматизирана (софтверска) обработка во Дирекцијата согласно Правилникот за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- соработува со офицерот за заштита на личните податоци при извршувањето на работните задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документација за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуката на вработените во однос
- аудитор incidentet në lidhje me shkeljet e sigurisë së sistemit të informacionit në përputhje me Rregulloren për mënyrën e parandalimit, reagimit dhe korrigjimit të incidenteve që cenojnë konfidencialitetin, integritetin ose disponueshmërinë e të dhënave personale;
- siguron zbatimin e rregullave për mënyrën e bërjes së kopjes rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe mënyrën e marrjes së të dhënave personale të ruajtura që i nënshtrohen përpunimit të automatizuar (softuerike) në Drejtori në përputhje me Rregulloren për mënyrën e bërjes së një kopje rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe mënyrës së rivendosjes së të dhënave personale të ruajtura;
- bashkëpunon me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale gjatë kryerjes së detyrave të punës në përputhje me rregulloren për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dokumentacionin për masat teknike dhe organizative për të siguruar konfidencialitetin dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale;
- në koordinim me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale, kryen kontroll periodik të të dhënave për qasje të autorizuar;
- në koordinim me oficerin për mbrojtjen e të dhënave personale kujdeset për organizimin e trajnimit të punonjësve lidhur me

на одржување на безбедноста на информацискиот систем на Дирекцијата.

ruajtjen e sigurisë së sistemit informativ të Drejtorisë.

Обврски и одговорности на овластените лица

Член 4

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци ги има следните обврски и одговорности:

- да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти на Дирекцијата за заштита на личните податоци;
- да ги применува сите мерки на физичка безбедност на просториите каде што се обработуваат личните податоци;
- да пријави веднаш кај администраторот на информацискиот систем секако сознание, било директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојде и кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот за заштита на обработката на личните податоци во Дирекцијата, било да се работи за надворешен или внатрешен ризик;
- да не ја прекршува преземената обврска за доверливост со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Дирекцијата, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно

Detyrimet dhe përgjegjësitë e personave të autorizuar

Neni 4

Çdo person i autorizuar që ka qasje në të dhënat personale ka detyrimet dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- të respektojë të gjitha rregullat dhe procedurat e përcaktuara me aktet e brendshme të miratuara të Drejtorisë së Mbrojtjes së të Dhënave Personale;
- të zbatojë të gjitha masat e sigurisë fizike në ambientet ku përpunohen të dhënat personale;
- t'i raportojë menjëherë administratorit të sistemit të informacionit çdo njohuri, drejtpërdrejt ose tërthorazi, që ka ardhur personi i autorizuar dhe që mund të tregojë se ekziston rreziku i ndërprerjes ose anomalisë së sistemit për mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale në Drejtori, ose për punë për ryzik të jashtëm ose të brendshëm;
- të mos shkelë detyrimin e supozuar të konfidencialitetit me të cilin merr përsipër të ruajë konfidenciale çdo të dhënë që has gjatë punës në Drejtori, e cila hyn në kategorinë e të dhënave personale sipas rregulloreve

прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува во тајност и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на кое било друго лице и во која било форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои Дирекцијата врши обработка на личните податоци;

- да го пријави веднаш кај администраторот на информацискиот систем секој инцидент што ја нарушува доверливоста, интегритетот и достапноста на обработката на личните податоци во информацискиот систем;
- да го евидентира секој инцидент во писмена форма од моментот кога е забележан до негова санација;
- да го извести офицерот за заштита на личните податоци доколку забележи или има сознание за вршење на недозволен дејствија со личните податоци;
- да го чува и да не го споделува со други лица доделеното корисничко име и лозинката;
- покрај договорот за работа, да потпише и изјава за тајност и заштита на личните податоци;
- при работа со документи кои содржат лични податоци, да внимава истите да не ги

пër mbrojtjen e të dhënave personale, konfidenciale. dhe nuk do ta transferojë, dhurojë dhe as në asnjë mënyrë tjetër t'ia vërë në dispozicion asnjë personi tjetër dhe në asnjë formë, jashtë sistemit të masave të përcaktuara dhe të përcaktuara teknike dhe organizative sipas të cilave Drejtoria kryen përpunimin e të dhënave personale;

- t'i raportojë menjëherë administratorit të sistemit të informacionit çdo incident që cenon konfidencialitetin, integritetin dhe disponueshmërinë e përpunimit të të dhënave personale në sistemin e informacionit;
- të regjistrojë me shkrim çdo incident që nga momenti kur është vërejtur deri në sanimin e tij;
- të njoftojë zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale nëse vëren ose ka dijeni për veprime të paligjshme me të dhënat personale;
- të mbajë dhe të mos ndajë me persona të tjerë emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e caktuar;
- krahas kontratës së punës, të nënshkruajë një deklaratë për fshehtësinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- gjatë punës me dokumente që përmbajnë të dhëna personale, kini kujdes që të mos i bëni ato

направи непотребно видливи за трети лица;

- по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства да ги чува документите кои содржат лични податоци на место на кое што нема да бидат непотребно видливи.

па nevojë të dukshme për palët e treta;

- pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë pushimeve dhe mungesave, të mbajë dokumentet që përmbajnë të dhëna personale në një vend ku nuk do të jenë të dukshme pa nevojë.

Член 5

Во однос на информациско-комуникациската 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 Правилникот за начинот на превенирање, реакција и санирање на инциденти кои ја нарушуваат доверливоста, интегритетот или достапноста на личните податоци;
- овластените лица во соработка со администраторот на информацискиот систем на секои три месеци да ја променуваат својата лозинка;
- администраторот на информацискиот систем да не дозволува пристап во просторијата во која е сместен серверот на

Neni 5

Në lidhje me pajisjet e informacionit dhe komunikimit, administratori i sistemit të informacionit dhe personat e autorizuar duhet:

- të kujdeset për pajisjet;
- në mënyrë të rregullt të operoj me pajisjet
- të mos dëmtojë ose shkatërrojë pajisjet dhe mediat;
- të raportojë me kohë çdo incident në përputhje me Rregulloren për mënyrën e parandalimit, reagimit dhe korrigjimit të incidenteve që cenojnë konfidencialitetin, integritetin ose disponueshmërinë e të dhënave personale;
- personat e autorizuar në bashkëpunim me administratorin e sistemit të informacionit të ndryshojnë fjalëkalimin e tyre çdo tre muaj;
- administratori i sistemit të informacionit nuk duhet të lejojë hyrjen në dhomën ku ndodhet serveri për persona të paautorizuar pa praninë e tij.

неовластени лица без негово присуство.

Пристап и евиденција на пристап до лични податоци

Член 6

(1) Администраторот на информацискиот систем и овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и комуникациско-информациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.

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

Qasja dhe evidentimi i qasjes në të dhënat personale

Neni 6

(1) Administratori i sistemit informativ dhe personat e autorizuar duhet të kenë qasje të autorizuar vetëm në të dhënat personale dhe pajisjet komunikuese-informative që janë të nevojshme për kryerjen e detyrave të tyre të punës.

(2) Në evidencën për personat e autorizuar që kanë qasje të autorizuar në dokumente dhe në sistemin informativ, shënohen nivelet e qasjes së autorizuar për secilin përdorues.

Информирање

Член 7

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

Informimi

Neni 7

Kontrollori informon detyrimisht administratorin e sistemit të informacionit dhe personat e autorizuar me dokumentacionin për masat teknike dhe organizative në lidhje me përmbushjen e detyrimeve dhe përgjegjësi të tyre dhe, nëse është e nevojshme, ofron trajnim dhe edukim.

Непочитување на обврските и одговорностите

Член 8

Во случај на непочитување на обврските и одговорностите од членовите 3, 4 и 5, кон администраторот на информацискиот систем и

Mosrespektimi i detyrimeve dhe përgjegjësi

Neni 8

Në rast mosrespektimi të detyrimeve dhe përgjegjësi nga nenet 3, 4 dhe 5, ndaj administratorit të sistemit të informacionit dhe personave të

овластените лица ќе се применуваат прописите со кои се уредуваат правата, обврските и одговорностите од работен однос за вработените во Дирекцијата.

autorizuar do të zbatohen rregulloret që rregullojnë të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve të Drejtorisë.

Влегување во сила

Член 7

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

Hyrja në fuqi

Neni 7

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit dhe publikohet në faqen e internetit të Drejtorisë.

Директор/ Drejtori

Стојан Славески