Врз основа на член 18 став 1 алинеја 9 и член 20 став 1 алинеја 3 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21), член 15 став 1 алинеја 8 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20) и Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-3619/4 од 08.10.2021 година, се изготви Пречистен текст на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги ги опфаќа: Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-581/1 од 23.01.2015 година и Правилникот бр.01-3675/1 од 08.10.2021 година за изменување и дополнување на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

ПРАВИЛНИК
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)

I. Општа одредба

Член 1

Со овој Правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема кои Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во натамошниот текст: Агенцијата) во својство на контролор ги утврдува и применува заради обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата.

II. Администратор на информацискиот систем, овластено лице

Член 2

Администратор на информацискиот систем на Агенцијата во смисла на овој Правилник се вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија во согласност со утврдените работни места и задачи во Правилникот за внатрешна организација и

систематизација на работите и задачите во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Овластени лица во смисла на овој Правилник се: директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, членовите на Советот на Агенцијата; вработените во Стручната служба на Агенцијата, надворешните соработници, како и други ангажирани лица од страна на Агенцијата, кои во рамките на извршувањето на работите од својата законска надлежност, односно работните задачи согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата/договорот за ангажирање, користат документи во кои се содржани лични податоци и кои имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на Агенцијата.

Член 3

Пристапот на администраторот на системот и овластените лица во Агенцијата, до личните податоци содржани во хартиена документација, односно до личните податоци кои автоматски се обработуваат, се врши врз основа на овластување дадено од страна на директорот на Агенцијата.

Во овластувањето од став 1 на овој член се утврдени: збирките на личните податоци на кои се однесува овластувањето, обемот на овластувањето, начинот на пристап до личните податоци, како и рокот на важење на овластувањето.

III. Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем

Член 4

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

- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информациска сигурност;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластено лице со пристап до информацискиот систем на Агенцијата, во согласност со утврдените работни места и задачи во Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата/договорот за ангажирање, како и бришење на корисничко име и лозинка на овластеното лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето, по претходно известување добиено од страна на вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Агенцијата;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем во согласност со утврдените работни места и задачи во Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата;
- должен е да ги применува сите потребни мерки за физичка безбедност на систем-салата во која се наоѓа информацискиот систем на Агенцијата;
- во случај кога е потребно во систем-салата да пристапи друго лице, администраторот на системот има должност него да го надгледува и придружува;
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушувањата на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Агенцијата;

- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем на Агенцијата;
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци согласно Правилникот за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци на Агенцијата;
- им помага на офицерите за заштита на личните податоци при вршењето на нивните работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата;
- во координација со офицерите за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап;
- во координација со офицерите за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуки на вработените во Агенцијата во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем, и
- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Агенцијата.

За начинот на извршување на работата на администраторот на информацискиот систем, во Агенцијата се врши перманентна контрола од страна на неговиот непосредно претпоставен раководител, согласно со хиерархиската поставеност на работните места во Стручната служба на Агенцијата, утврдена со Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата.

За извршената периодична контрола од ставот 2 на овој член се изработува извештај во кој се внесуваат евентуално констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување кој извештај се доставува до Директорот на Агенцијата.

IV. Обврски и одговорности на овластеното лице

Член 5

Секое овластено лице, кое има пристап до личните податоци и до информатичко-комуникациската опрема во Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- должност да се придржува до сите правила и постапки пропишани во согласност со интерните акти донесени од страна на Агенцијата;
- должност да ги применува сите потребни мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Агенцијата;
- должност веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секакво сознание, било директно или индиректно, до кое овластено лице ќе дојде, а може да укажува дека постои ризик од нарушување, или аномалија на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата, било да се работи за надворешен или за 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 Агенцијата, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин ќе го стави на располагање на било

кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишани и воспоставени технички и организациски мерки според кои во Агенцијата се врши обработката на личните податоци;

- обврска за евидентирање во писмена форма на секој инцидент кој ќе го забележи во текот на работењето, од моментот кога е забележан до неговото отстранување;
- овластеното лице има должност да ги чува и да не ги споделува со други лица доделеното корисничко име и лозинка;
- со потпишување на договорот за вработување во Агенцијата/договорот за ангажирање, овластеното лице е должно да потпише и „Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци“;
- при работа со документи кои содржат лични податоци, овластеното лице внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица, и
- по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства, документите кои содржат лични податоци, овластено лице ги чува на место на кое што нема да бидат непотребно видливи.

Член 6

Овластените лица задолжително се информираат за техничките и организациските мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

V. Завршни одредби

Член 7

(член 7 од Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-581/1 од 23.01.2015 г.)

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администратоторот на информатичкиот систем и на овластените лица во Советот за радиодифузија на РМ, бр.01-4807/1 од 19.09.2012 година.

Член 8

(член 8 од Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-581/1 од 23.01.2015 г.)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе биде објавен на огласната табла во просториите на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 9

(член 4 од Правилникот бр.01-3675/1 од 08.10.2021 г. за изменување и дополнување на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-581/1 од 23.01.2015 г.)

Овој Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги влегува во сила со денот на неговото донесување.

Член 10

(член 5 од Правилникот бр.01-3675/1 од 08.10.2021 г. за изменување и дополнување на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-581/1 од 23.01.2015 г.)

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата.

Бр.01-3775/1
19.10.2021 година
Скопје

Агенција за аудио и
аудиовизуелни медиумски услуги
Претседател на Советот

Лазо ПЕТРУШЕВСКИ