

Në bazë të nenit 18 paragrafi 1 pika 9 dhe neni 20 paragrafi 1 pika 3 nga Ligji për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 dhe 27/19 dhe „Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.42/20 dhe 77/21), neni 15 paragrafi 1 pika 8 nga Rregullorja për punën e Agjencisë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale (Tekst i pastruar) akr.nr.01-3732/1 nga 29.07.2019, neni 20 nga Rregullorja për sigurimin e përpunimit të të dhënave personale („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” 122/20) dhe Konkluzionin e Këshillit të Agjencisë nr.02-3619D nga 08.10.2021, u përgatit Tekst i pastruar i Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale.

Teksti i pastruar i Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale përfshin: Rregulloren për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale nr.01-581/1 nga 23.01.2015 dhe Rregulloren nr.01-3675/1 nga 08.10.2021 për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale.

**RREGULLORE
PËR PËRCAKTIMIN E DETYRIMEVE DHE PËRGJEGJËSIVE
TË ADMINISTRATORIT TË SISTEMIT INFORMATIVË
DHE TË PERSONAVE TË AUTORIZUAR NË AGJENCINË PËR SHËRBIME MEDIATIKE AUDIO DHE
AUDIOVIZUELE
(Tekst i pastruar)**

1. Dispozitë e përgjithshme

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohen detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve të komunikimit informativ që Agjencia për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale (në tekstin e radhës): Agjencioni në cilësinë e kontrollorit i përcakton dhe zbaton për të siguruar fshehtësinë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale në Agjencion.

Administratori i sistemit të informacionit, personi i autorizuar

Neni 2

Administratorë e sistemit informativë në Agjencion në bazë të kësaj Rregulloreje janë të punësuarit në njësinë organizative të Agjencisë që i kryen punët nga fusha e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit në pajtueshmëri me përcaktimin e vendeve të punës dhe detyrimeve në Rregulloren për organizim të brendshëm dhe sistematizimin e punëve dhe detyrave në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale.

Personat e autorizuar në bazë të kësaj Rregulloreje janë: drejtori i Agjencisë, zëvendës drejtori i Agjencisë, kryetari i Këshillit të Agjencisë, anëtarët e Këshillit të Agjencisë; punonjësit e Shërbimit profesional të Agjencisë, bashkëpunëtorët e jashtëm, si dhe persona të tjerë të angazhuar nga ana e Agjencisë, të cilët në kuadër të ekzekutimit të punëve në bazë të kompetencave Ligjore, gjegjësisht detyrave të punës në pajtueshmëri me Ligjin për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale dhe Rregullores për organizim të brendshëm dhe sistematizim të punëve dhe detyrave në Agjenci/kontratën për angazhim, përdorin dokumente që përbajnë të dhëna personale dhe që kanë qasje në pajisjet e komunikimit informativ të Agjencisë.

Neni 3

Qasja e administratorit në sistem dhe personit të autorizuar në Agjencion, deri tek të dhënat personale të ruajtura në dokumentacion në letër, gjegjësisht deri tek të dhënat personale që përpunohen automatikisht, kryhen në bazë të autorizimit të dhënë nga ana e drejtorit të Agjencisë.

Në autorizimin nga paragrafi 1 i po këtij neni janë përcaktuar: përmbledhjet e të dhënave personale në të cilat referohet autorizimi, madhësia e autorizimit, mënyrën e qasjes deri tek të dhënat personale, si dhe afati i vlefshmërisë së autorizimit.

III. Detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit të informacionit

Neni 4

Administratori i sistemit informativë në Agjencion ka detyrime dhe përgjegjësi si më poshtë.

- Kryen krijimin, zbatimin dhe zhvillimin në tërësi të sigurisë së informacionit;
- kryen shpërndarjen e emrit përdorues dhe fjalëkalimin gjatë punësimit ose angazhimit të personit të autorizuar me qasje deri në sistemin informativë të Agjencisë, në pajtueshmëri me vendet e përcaktuara të punës dhe detyrat nga Rregullorja për organizim të brendshëm dhe sistematizim të punëve dhe detyrave në Agjencion/kontratën për angazhim, si dhe fshirjen e emrit përdorues dhe fjalëkalimin e personit të autorizuar të cilit i është ndërprerë marrëdhënia e punës ose angazhimi, pas njoftimit paraprak të marrë nga ana e të punësuarit që kryen punën për burimet njerëzore në Agjencion;
- Përcakton nivelin e hyrjes në dokumente/informacioneve që përmban sistemi informativë në pajtueshmëri me punët dhe detyrat e përcaktuara në Rregulloren për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës dhe detyrave në Agjencion;
- Është i detyruar të zbatojë të gjitha masat e nevojshme për sigurinë fizike të sistemit-sallën në korr me sistemin informativë të Agjencisë;
- Në rast kur është e nevojshme në sistem –sallë të ketë hyrje një person tjetër, administratori i sistemit ka për detyrë ta mbikëqyrë dhe ta shëqërojë;
- kryen revision të incidenteve lidhur me shkeljen e sigurisë së sistemit informativë në pajtueshmëri me Rregulloren për denoncimin, reagimin dhe sanimin e incidenteve në Agjencion;

2

- përgatit program për auditim në lidhje me besueshmërinë e sistemit informativë të Agjencisë;
- kujdeset për zbatimin e rregullave për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe për kthimin e të dhënave personale të ruajtura në përputhje me Rregulloren për mënyrën e bërjes së kopjes së sigurt, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe për rikthim të të dhënave personale të ruajtura në Agjencion;
- ndihmon oficerët për mbrojtjen e të dhënave personale në kryerjen e detyrave në punë në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dokumentacionit për masat teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale në Agjencion;
- në koordinim me oficerët për mbrojtjen e të dhënave personale kryen kontroll periodik të evidencës për hyrje të autorizuar;
- në koordinim me oficerët për mbrojtjen e të dhënave personale kujdeset për organizimin e trajnimit të stafit të Agjencisë në lidhje me ruajtjen e sigurisë së sistemit informativë, dhe
- kryen analizë dhe vlerësim të reziqeve të sistemit informativë të Agjencisë.

Për mënyrën e kryerjes së punës së administratorit në sistemin informativë, në Agjencion kryhet një kontroll permanent nga ana e eprorit të tij drejtues, në pajtueshmëri me hierarkinë e vendosur në vendet e punës në shërbimin profesional të Agjencisë, e përcaktuar me Rregulloren për organizim të brendshëm dhe sistematizim të vendeve të punës në Agjencion.

Në kontrollin periodik të kryer nga paragrafi 2 i këtij neni përgatitet raport në të cilin janë përfshirë parregullsitë e konstatuara dhe masat e propozuara për mënjanimin e tyre dhe ky raport dorëzohet te Drejtori i Agjencisë.

IV. Detyrimet dhe përgjegjësit e personit të autorizuar

Neni 5

Çdo person i autorizuar, që ka hyrje deri tek të dhënat personale dhe deri tek pajisjet e komunikimit dhe informimit në Agjenci ka detyrime dhe përgjegjësi si më poshtë:

- detyrë ti përmbahet të gjitha rregullave dhe procedurave të shkruara në pajtueshmëri me aktet interne të miratuara nga Agjencia;
- detyrë ti zbatojnë të gjitha masat e nevojshme për sigurimin fizik të ambienteve ku gjendet sistemi informativë i Agjencisë;
- detyrë menjëherë të paraqesë tek administratori i sistemit informativë çdo të dhënë,qoftë direkte apo indirekte,nga cilido person i autorizuar që të vijë,por që mund të na paralajmëroi se ekziston rrezik për çrregullim, ose anomali të sistemit sekret për mbrojtjen e të dhënave personale nga përpunimi në Agjencion, qoftë ky një rrezik i jashtëm apo i brendshëm;
- nuk duhet të shkelë detyrën e marrë në besim, me të cilën është i obliguar ku çdo shkelje që do të vijë gjatë punës në Agjencion, dhe që i përket kategorisë së mbrojtjes së të dhënave personale në përputhje me rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale,duhet të ruhet në besim dhe nuk duhet të bartet,të jepet,ose në mënyrë tjetër të vihet në dispozicion të tjetër kujt dhe në çfarëdo forme, jashtë sistemit të rregullave të shkruara dhe teknikave të vendosura dhe masave organizative sipas të cilave në Agjencion kryhet përpunimi i të dhënave personale.

3

- detyrë për evidentim në formë të shkruar të çdo incidenti që do të vihet re gjatë punës,nga momenti kur është vërejtur deri në mënjanimin e tij;
- personi i autorizuar ka për detyrë të ruajë dhe të mos i ndajë me persona të tjerë emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e caktuar;
- me nënshkrimin e kontratës për punë në Agjencion/kontratën për angazhim, personi i autorizuar është i obliguar të nënshkruajë “deklaratë për fshehtësi dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale”;
- gjatë punës me dokumente që përmbajnë të dhëna personale, personi i autorizuar është i kujdesshëm për të mos i bërë ato pa nevojë të dukshme për persona të tretë, dhe
- pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë kohës së pushimit ose mosprezencës, dokumenti që përmban të dhëna personale,personi i autorizuar i mban në një vend ku nuk duhet të jenë të dukshme nëse nuk nevojitet.

Neni 6

Personat e autorizuar detyrimisht informohen për masat teknike dhe organizative që i referohen atyre për zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi.

V. Dispozitat përfundimtare

Neni 7

(neni 7 nga Rregullorja për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale nr.01-581/1 nga 23.01.2015.)

Me ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje,pushon së qeni e vlefshme Rregullorja për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Këshillin për radiodifuzion të RM-së,nr.01-480711 nga 19.09.2012.

Neni 8

(neni 8 nga Rregullorja për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale nr.01-581/1 nga 23.01.2015.)

Kjo Rregullore hyn në fuqi me ditën e miratimit të saj, dhe do të shpallet në tabelën e njoftimeve në hapësirat e Agjencisë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale.

4

Neni 9

(neni 4 nga Rregullorja nr.01-3675/1 nga 08.10.2021. për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale nr.01-581/1 nga 23.01.2015.)

Kjo Rregullore për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale hyn në fuqi me ditën e miratimit të saj.

Neni 10

(neni 5 nga Rregullorja nr.01-3675/1 nga 08.10.2021. për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale nr.01-581/1 nga 23.01.2015.)

Rregullorja për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësive të administratorit të sistemit informativë dhe të personave të autorizuar në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale, do të shpallet në tabelën e njoftimeve të Agjencisë.

Nr. 01-3775/1
Shkup 19.10.2021

Agjencia për shërbime
mediatike audio dhe audiovizuale

Kryetar i Këshillit
Lazo PETRUSHEVSKI, d.v

