

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 11 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/2020), член 132 став 1 алинеја 16 од Статутот (бр.02-384/6 од 27.02.2020 година), а во врска со член 66 став 6 од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на РСМ, бр. 42/20 и 294/21) и член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), Училишниот одбор на СУГС „Димитар Влахов“, Скопје на одржаната седница на ден 25.01.2022 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорности на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко комуникациската опрема што СУГС „Димитар Влахов“, Скопје, (во натамошниот текст: училиштето) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци.

Член 2

Администраторот на информацискиот систем во смисла на овој правилник се вработени наставници по информатика кои имаат посебно овластување од страна на директорот на училиштето.

Овластени лица во смисла на овој правилник се наставници, административни службеници, надворешни соработници како и други лица во училиштето кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко комуникациската опрема на училиштето.

Член 3

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

- врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на училиштето;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативна сигурност;

- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушувањата на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во училиштето;
- 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 не кое му престанало вработувањето или ангажирањето по претходно овластување добиено од страна на директорот на училиштето;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од страна на директорот на училиштето;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем;
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење на сигурноста 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 училиштето;
- му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршењето на неговите 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 на училиштето;
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола на евиденцијата за автопизиран пристап и
- во координација со офицерот за заштита на личните податоци се грижи за организација на обуки на вработените во однос на одржување на безбедноста на информацискиот систем.

За начинот на извршување на работата на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на комисија формирана од директорот на училиштето.

За извршената периодична контрола комисијата од ставот 2 на овој член изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување.

Член 4

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

- е должно да се придржува до сите правила и процедури воспоставени со донесените интерни акти од страна на училиштето;

- е должно да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на училиштето;
- е должно веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако 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 училиштето, 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 училиштето, 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 училиштето се врши обработката 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 овластено лице е должно да ги чува и да не ги споделува со други лица.
- овластеното лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица.
- Овластено лице по престанокот на работното време и за време на паузи и отсуства документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое што нема да бидат непотребно видливи.

Член 5

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

Член 6

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица престанува да важи Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица (бр.02-2662/18 од 06.12.2011 година)

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.



Претседател на Училишен одбор,
Елизабета Стојановска

Е.С.

