

Në bazë të nenit 6 të Rregullores për sigurinë dhe përpunimin e të dhënave personale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 122/2020), Kryetari i Komunës së Sarajit, sjell;

RREGULLORE

Për përcaktimin e detyrimeve dhe përgjegjësi të administratorit të sistemit të informacionit dhe personave të autorizuar

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit informativ dhe personave të autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjeve informative dhe komunikuese që i zbaton Komuna e Sarajit (në tekstin e mëtejme: Komuna) në cilësinë e kontrollorit për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes të të dhënave të përpunuara.

Neni 2

Administratori i sistemit informativ, në kuptim të kësaj rregulloreje, është nëpunës administrativ i cili ka autorizim të veçantë nga Kryetari i Komunës së Sarajit. Personi i autorizuar, në kuptim të kësaj rregulloreje, është zyrtari administrativ, bashkëpunëtorët e jashtëm si dhe personat tjerë në Komunën e Sarajit, të cilët përdorin dokumente që përmbajnë të dhëna personale dhe kanë qasje në pajisjet informative dhe komunikuese të komunës.

Neni 3

Administratori i sistemit informativ në komunë ka këto përgjegjësi dhe detyrime:

- kryen analiza dhe vlerësim të rreziqeve të sistemit informativ të komunës,
- krijon, zbaton dhe zhvillon të gjithë procesin e sigurisë së informacionit,
- kryen auditimin e incidenteve që kanë të bëjnë me shkeljet e sigurisë së sistemit informativ në përputhje me Rregulloren për raportimin, reagimin dhe sanimin e incidenteve në komunë; kryen caktimin e një emri përdoruesi dhe fjalëkalimi kur punëson ose punëson një person të autorizuar me akses në sistemin e informacionit, si dhe fshin emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e një personi të autorizuar, punësimi ose punësimi i të cilit ka pushuar pas njoftimit paraprak të marrë nga punonjësi që i kryen ato. çështjet e burimeve njerëzore në komunë,
- përcakton nivelin e qasjes në dokumentet/informacionet që përmban sistemi informativ pas autorizimit paraprak të marrë nga Kryetari i Komunës së Sarajit;
- zhvillon një program për auditimet në lidhje me besueshmërinë e sistemit të informacionit, kujdeset për zbatimin e rregullave për mënyrën e bërjes së kopjes rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe për rikuperimin e të dhënave personale të ruajtura në përputhje me Rregulloren për mënyrën e bërjes së kopjes rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si si dhe për rikuperimin e të dhënave personale të ruajtura në bashki,
- ndihmon zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale në kryerjen e detyrave të tij të punës në përputhje me rregulloret 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 të komunës,
- në koordinim me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale, kryen kontrollin periodik të të dhënave për akses të autorizuar dhe
- në koordinim me zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale kujdeset për organizimin e trajnimeve të punonjësve në lidhje me ruajtjen e sigurisë së sistemit të informacionit.

Neni 4

Çdo person i autorizuar i cili ka qasje në të dhënat personale dhe në pajisjet informative dhe komunikuese në komunë ka këto detyrime dhe përgjegjësi:

- obligohet të respektojë të gjitha rregullat dhe procedurat e përcaktuara me aktet e brendshme të miratuara të Komunës së Sarajit,
- është i detyruar të zbatojë të gjitha masat e sigurisë fizike në ambientet ku ndodhet sistemi informativ i komunës,
- është i detyruar t'i raportojë menjëherë administratorit të sistemit të informacionit çdo njohuri, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, në të cilën vjen personi i autorizuar, i cili mund të tregojë se ekziston rreziku i prishjes ose anomalisë së sistemit të fshehtësisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale. përpunimi në komunë, qoftë rrezik i jashtëm apo i brendshëm,
- nuk duhet të shkelë detyrimin e marrë për konfidencialitet, me të cilin merr përsipër të ruajë çdo të dhënë që has gjatë punës në komunë, e cila hyn në kategorinë e të dhënave personale sipas rregulloreve për mbrojtjen e të dhënave personale, si. konfidenciale dhe nuk do ta transferojë, dhurojë apo ta vërë në dispozicion të ndonjë personi tjetër dhe në çfarëdo forme, jashtë sistemit të masave të përcaktuara dhe të vendosura teknike dhe organizative sipas të cilave përpunohen të dhënat në komunë,
- çdo incident që vëren, personi i autorizuar duhet ta regjistrojë me shkrim që nga momenti i konstatimit deri në sanimin e tij.
- personi i autorizuar është i detyruar të ruajë emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e caktuar dhe të mos i ndajë me të tjerët,
- personi i autorizuar, kur punon me dokumente që përmbajnë të dhëna personale, nënshkruan edhe "Deklaratën e Konfidencialitetit dhe Mbrojtjes së Përpunimit të të Dhënave Personale" dhe kujdeset që të mos i bëjë të dukshme për palët e treta.
- pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë pushimeve dhe mungesave, personi i autorizuar duhet t'i mbajë dokumentet që përmbajnë të dhëna personale në një vend ku të mos jenë të dukshme pa nevojë.

Neni 5

Personat e autorizuar duhet të informohen rregullisht për masat teknike dhe organizative lidhur me kryerjen e përgjegjësive dhe detyrimeve të tyre.

Neni 6

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

ОПШТИНА САРАЈ / KOMUNA E SARAJIT
ГРАДОНАЧАЛНИК / KRYETAR

Blerim Bexheti

