

Bazuar në Nenin 23 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.7/2005, 103/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 dhe 64/2018), dhe në lidhje me nenin 11 paragrafi(1) alineja 3 të Rregullores për masat teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale, Ministri i Shoqërisë Informatike dhe Administratës, miratoi

RREGULLORE

PËR PËRCAKTIMIN E DETYRIMEVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË ADMINISTRATORIT TË SISTEMIT TË INFORMACIONIT DHE TË PERSONAVE TË AUTORIZUAR GJATË PËRDORIMIT TË DOKUMENTEVE DHE PAJISJEVE INFORMATIVE KOMUNIKUESE

Neni 1

Kjo rregullore përcakton detyrimet dhe përgjegjësitë e administratorit të sistemit të informacionit dhe personat e autorizuar gjatë përdorimit të dokumenteve dhe pajisjet informative dhe komunikuese që Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës (në tekstin e mëtejshëm: ministria) në cilësinë e kontrolluesit i zbaton ato për të siguruar fshehtësinë dhe mbrojtje të përpunimit të të dhënave personale.

Neni 2

Administratori i sistemit të informacionit në kuptim të kësaj Rregulloreje është person i punësuar në Ministrinë që është i autorizuar për planifikim dhe zbatim të masave teknike dhe organizative, si dhe për të kontrolluar sigurinë e fshehtësisë dhe mbrojtjen e përpunimit të të dhënave personale.

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

- analizon dhe vlerëson rreziqet e sistemit të informacionit të Ministrisë
- krijon, zbaton dhe zhvillon procesin e përgjithshëm të sigurisë së informacionit
- krijon auditim të incidenteve që lidhen me shkeljet e sigurisë të sistemit të informacionit në përputhje me Rregulloren e regjistrimit reagimit dhe riparimit të incidenteve në ministri,
- cakton emër të përdoruesit dhe fjalëkalim gjatë punësimit ose angazhimit të personit të autorizuar me qasje në sistemin e informacionit, si dhe fshirja e emrit të përdoruesit dhe fjalëkalimit të personit të autorizuar të cilit i ka përfunduar punësimi dhe angazhimi pas njoftimit paraprak me shkrim nga ana e ministrit

- e rregullon nivelin e qasjes në dokumente/ informata të përfshira në sistemin e informacionit pas autorizimit paraprak nga ministri
- zhvillon programe për auditime në lidhje me besueshmërinë e sistemit të informacionit
- kujdeset për zbatimin e rregullave për mënyrën e krijimit së kopjes rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe për rikuperimin e të dhënave personale sipas Rregullores për mënyrën e krijimit së kopjes rezervë, arkivimit dhe ruajtjes, si dhe rikuperimin e të dhënave personale të ruajtura
- ndihmon Zyrtarin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale në kryerjen e detyrave të tij të punës sipas Rregullores për mbrojtjen e të dhënave personale dhe dokumentimin e masave teknike dhe organizative për sigurimin e fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale të Ministrisë
- në koordinim me Zyrtarin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale kryen kontrollim periodik të regjistrave të qasjes së autorizuar dhe
- në koordinim me Zyrtarin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale kujdeset për organizimin e trajnimeve të të punësuarve në lidhje me mirëmbajtjen e sigurisë së sistemit të informacionit

Ministria, gjegjësisht komisioni prej tre anëtarëve, të emëruar nga ministri, kryen detyrimisht kontrollin periodik mbi punën e administratorit të sistemit të informacionit dhe bën hartimin e raportit për kontrollin e realizuar. Raporti nga paragrafi (3) të këtij neni duhet të përmbaje parregullësitë e konstatuara dhe masat e propozuara për t'i larguar ato parregullësi.

Neni 2

Persona të autorizuar në lidhje me këtë rregullore janë të punësuarit, si dhe personat e tjerë të ministrisë që përdorin dokumente që përmbajnë të dhëna personale dhe kanë qasje tek pajisjet e informacionit dhe komunikimit të ministrisë.

Neni 3

Çdo person i autorizuar që ka qasje në të dhënat personale dhe pajisjet e informacionit dhe komunikimit të ministrisë ka këto detyrime dhe përgjegjësi:

- personi i autorizuar është i detyruar t'u përmbahet të gjitha rregullave dhe procedurave themeluar me aktet e brendshme të miratuara nga ministria;
- personi i autorizuar është i detyruar të zbatojë të gjitha masat e sigurisë fizike

në ambientet ku ndodhet sistemi i informacionit të ministrisë;

➤ personi i autorizuar duhet të raportojë menjëherë te administratori i sistemit të informacionit çdo njohuri, qoftë drejtpërdrejt apo tërthorazi, që personi i autorizuar do të hasë, dhe mund të konfirmojë se ekziston rreziku i parregullësisë, apo anomalisë së sistemit të fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale, apo anomali e sistemit të fshehtësisë dhe mbrojtjes së përpunimit të të dhënave personale në ministri, qoftë rreziku i brendshëm apo i jashtëm.

➤ personi i autorizuar nuk duhet të shkelë obligimin e fshehtësisë, me të cilin obligohet që çdo e dhënë që do të arrijë gjatë punës në ministri, e cila bën pjesë në kategorinë e të dhënave personale sipas rregulloreve për mbrojtjen e të dhënave personale, do t'i mbajë ato në fshehtësi dhe nuk do t'i përcjellë, dhurojë, apo në ndonjë mënyrë tjetër nuk do t'i vërë në dispozicion të ndonjë personi tjetër dhe në çdo formë, jashtë sistemit të masave teknike dhe organizative të përcaktuara dhe të vendosura sipas të cilave në ministri bëhet përpunimi i të dhënave personale.

➤ çdo incident që e vëren, personi i autorizuar duhet ta regjistrojë atë në formë të shkruar që nga momenti kur vërehet deri në riparimin e tij.

➤ personi i autorizuar është i detyruar të ruajë emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e caktuar dhe mos ti ndajë ato me persona të tjerë.

➤ personi i autorizuar së bashku me kontratën e punës obligohet të nënshkruajë “Deklaratë për fshehtësi dhe mbrojtje të përpunimit të të dhënave personale”.

➤ personi i autorizuar gjatë punës me dokumente që përmbajnë të dhëna personale duhet të jetë i kujdesshëm që të mos i bëjë ato në mënyrë të panevojshme të dukshme për palët e treta.

➤ personi i autorizuar pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë pushimeve dhe mungesave dokumentet që përmbajnë të dhëna personale, duhet t'i mbajë në vend ku nuk do të jenë në mënyrë të panevojshme të dukshme.

Neni 4

Personat e autorizuar duhet të informohen në mënyrë të obligueshme për masat teknike dhe organizative që lidhen me përmbushjen e detyrimeve dhe përgjegjësi të tyre.

Neni 5

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, përfundon zbatimi dhe vlefshmëria e rregullave të mëparshme që rregullojnë të dhënat personale, në lidhje me Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, dhe të miratuar nga ministria.

