

ОСНОВЕН СУД КРАТОВО

СУ.бр.59/23

07.09.2023 година

К р а т о в о

Претседателот на Основен суд Кратово врз основа на одредбите од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20) и член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), на ден 07.09.2023 година донесе

П РА В И Л Н И К **за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци**

Предмет

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци што ги применува Основен суд Кратово.

Стандарди на тајност и заштита

Член 2

Основен суд Кратово применува технички и организациски мерки, кои обезбедуваат тајност и заштита на обработката на личните податоци, соодветно на природата на податоците кои се обработуваат и ризикот при нивната обработка, и тоа:

- стандардно и
- високо ниво.

Чување и евиденција

Член 3

Основен суд Кратово ја евидентира и ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и за сите нејзини промени.

Обем на примена

Член 4

Одредбите од овој Правилник се применуваат за:

- целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци и
- друга рачна обработка на личните податоци, што се дел од постојна збирка на лични податоци или се наменети да бидат дел од збирка на лични податоци.

Технички мерки

Член 5

Основен суд Кратово треба да обезбеди соодветни технички мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци, и тоа:

1. единствено корисничко име;
2. лозинка креирана од секое овластено лице, составена од комбинација на најмалку осум алфанумерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци;
3. корисничко име и лозинка која овозможува пристап на овластеното лице до информацискиот систем во целина, на поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа;
4. автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување на определен период на неактивност (не подолго од 30 минути) и за повторно активирање на системот потребно е одново внесување на корисничкото име и лозинката;
5. автоматизирано отфрлање од информацискиот систем после три неуспешни обиди за најавување (внесување на погрешно корисничко име или лозинка) и автоматизирано известување на овластеното лице дека треба да се побара инструкција од администраторот на информацискиот систем;
6. инсталирана хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера ("firewall") или рутер помеѓу информацискиот систем и интернет или било која друга форма на надворешна мрежа, како заштитна мерка против недозволени или злонамерни обиди за влез или пробивање на системот;
7. ефективна и сигурна анти-вирусна и анти-спајвер заштита на информацискиот систем, која постојано ќе се ажурира заради превентива од непознати и непланирани закани од нови вируси и спајвери;
8. ефективна и сигурна анти-спам заштита, која постојано ќе се ажурира заради превентивна заштита од спамови и
9. приклучување на информацискиот систем (компјутерите и серверите) на енергетска мрежа преку уред за непрекинато напојување.

Организациски мерки

Член 6

(1) Основен суд Кратово обезбедува соодветни организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци, и тоа:

1. ограничен пристап или идентификација за пристап до личните податоци;
2. организациски правила за пристап на овластените лица до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронската пошта и други извори;
3. уништување на документи по истекот на рокот за нивно чување;
4. мерки за физичка сигурност на работните простории и на информатичко комуникациската опрема кадешто се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци и 5. почитување на техничките упатства при инсталирање и користење на информатичко-комуникациската опрема на која се обработуваат личните податоци.

(2) Вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Основен суд Кратово, го известува администраторот на информацискиот систем за вработувањето или ангажирањето на секое овластено лице со право на пристап до информацискиот систем, за да му биде доделено корисничко име и лозинка, како и за престанок на вработувањето или ангажирањето за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката, односно заклучени за понатамошен пристап.

(3) Известувањето од ставот (2) на овој член се врши усно или писмено, при било кои други промени во работниот статус или статусот на ангажирањето на овластеното лице што има влијание врз нивото на дозволеният пристап до информацискиот систем.

Физичка сигурност на информацискиот систем

Член 7

(1) Серверите на кои се инсталирани софтверските програми за обработка на личните податоци, се физички лоцирани, хостирани и администрирани од страна на Основен суд Кратово.

(2) Физички пристап до просторијата во која се сместени серверите имаат само лица кои се посебно овластени.

(3) Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата и личните податоци зачувани на серверите, тогаш тоа лице ќе биде придружувано и надгледувано од лицето од ставот (2) на овој член.

(4) Просторијата во која се сместени серверите се заштитува од ризиците во опкружувањето преку примена на мерки и контроли со кои се намалува ризикот од потенцијални закани вклучувајќи кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

(5) По исклучок од ставот (1) на овој член, серверите на кои се инсталирани софтверски програми за обработка на личните податоци, можат да бидат физички лоцирани, хостирани и администрирани надвор од просториите на Основен суд Кратово.

(6) Во случајот од ставот (5) на овој член, меѓусебните права и обврски на Основен суд Кратово, односно физичкото лице кај кое се физички лоцирани, хостирани и администрирани серверите, треба да бидат уредени со договор во писмена форма, кој задолжително ќе содржи технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Офицер за заштита на линчи податоци

Член 8

Основен суд Кратово овластува офицер за заштита на лични податоци кој ќе биде одговорен за координација и контрола на постапките и упатствата утврдени со техничките и организациските мерки за обезбедување на тајноста и заштитата на обработката на личните податоци.

Информирање за заштитата на личните податоци

Член 9

- (1) Лицата кои се вработуваат или ангажираат во Основен суд Кратово, пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со донесената документација за технички и организациски мерки.
- (2) Основен суд Кратово пред непосредното започнување со работа на овластените лица, дополнително ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.
- (3) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Основен суд Кратово, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци, која е дадена во прилог и е составен дел на овој правилник.
- (4) Изјавата од ставот (4) на овој член особено содржи: дека лицата ќе ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци пред нивниот пристап до личните податоци; ќе вршат обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од Основен суд Кратово, освен ако со закон поинаку не е уредено и ќе ги чуваат како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита.
- (5) Изјавата од ставот (4) на овој член задолжително се чува во досиејата на лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Основен суд Кратово.
- (6) Основен суд Кратово задолжително врши континуирано информирање на овластените лица за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем

Член 10

- (1) Обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, Основен суд Кратово ги дефинира и утврдува во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.

Обврски и одговорности на овластените лица

Член 11

- (1) Обврските и одговорностите на секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информацискиот систем, Основен суд Кратово ги дефинира и утврдува во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.
- (2) Основен суд Кратово задолжително ги информира овластените лица од ставот (1) на овој член со документацијата за технички и организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

Евидентирање на инциденти

Член 12

Во Правилник за начинот на управување со инциденти, Основен суд Кратово го определува начинот на евидентирање на секој инцидент, времето кога се појавил, овластеното лице кое го пријавило, на кого е пријавен и мерките кои се преземени за негово санирање.

Идентификација и проверка

Член 13

- (1) Основен суд Кратово задолжително води евиденција за овластените лица кои имаат авторизирани пристап до документите и информацискиот систем, како и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.
- (2) Кога проверката се врши врз основа на корисничко име и лозинка, Основен суд Кратово секогаш ги применува правилата кои ја гарантираат нивната доверливост и интегритет при пријавување, доделување и чување на истите.
- (3) Лозинките треба автоматски да се менуваат по изминат временски период што не може да биде подолг од три месеци.

Контрола на пристап

Член 14

- (1) Овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.
- (2) Основен суд Кратово воспоставува механизми за да се оневозможи пристап на овластените лица до личните податоци и информатичко комуникациската опрема со права различни од тие за кои се авторизирани.
- (3) Во евиденцијата на овластените лица утврдена во член 12 став (1) на овој правилник се внесуваат и нивоата на авторизиран пристап за секое овластено лице.
- (4) Администраторот на информацискиот систем кој е овластен согласно Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица може да доделува, менува или да го одзема авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема само во согласност со критериумите кои се утврдени од страна на Основен суд Кратово.

Управување со медиуми

Член 15

- (1) Со медиумите треба да се овозможи идентификација и евидентирање на категориите на лични податоци и истите треба да се чуваат на локација до која пристап имаат само овластени лица утврдени со овој Правилник.
- (2) Пренесувањето на медиумите надвор од работните простории се врши само со претходно писмено овластување од страна на претседателот на Основен суд Кратово.

(3) Основен суд Кратово воспоставува систем за евидентирање на медиумите кои се примаат со цел да овозможи директна или индиректна идентификација на видот на медиумот кој е примен, датум и време на примање, испраќач, број на медиуми кои се примени, вид на документ кој е снимен на медиумот, начин на испраќање на медиумот, име и презиме на лицето овластено за прием на медиумот.

(4) Одредбите од ставот (3) на овој член се применуваат и за евидентирање на медиумите кои се испраќаат од страна на Основен суд Кратово.

(5) За пренесените медиуми надвор од работните простории на Основен суд Кратово, се преземаат неопходни мерки за да се спречи неовластено обработување на личните податоци снимени на нив. Медиумите можат да се пренесуваат надвор од работните простории само со претходно писмено овластување од страна на Претседателот на Основен суд Кратово и ако личните податоци се криптирани или ако се заштитени со соодветни методи кои гарантираат дека податоците нема да бидат читливи, при што само администраторот на информацискиот систем може да ги декриптира или лице овластено од него.

Уништување, бришење или чистење на медиумот

Член 16

(1) По пренесувањето на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување, медиумот треба да се уништи, избрише или да се исчисти од личните податоци снимени на него.

(2) Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив.

(3) Бришењето или чистењето на медиумот треба да се изврши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на снимените лични податоци.

Контрола на физички пристап

Член 17

Во документацијата за технички и организациски мерки, Основен суд Кратово определува критериуми за овластените лица кои можат да имаат пристап до просториите каде е сместен информацискиот систем.

Евидентирање на инциденти

Член 18

(1) Во Правилникот за начинот на управување со инциденти, Основен суд Кратово ги определува постапките кои се применуваат за повторно враќање на личните податоци и начинот на евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на личните податоци, категориите на личните податоци кои се вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

(2) За повторно враќање на личните податоци, Основен суд Кратово издава писмено овластување на овластените лица за да ги извршат операциите за враќање на податоците.

Сигурносни копии

Член 19

- (1) Основен суд Кратово е одговорен за проверка на примената на Правилата за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторното враќање на зачуваните лични податоци.
- (2) Сигурносни копии задолжително се прават секој работен ден и на крајот од работната седмица, а по потреба и секој последен работен ден во месецот.
- (3) Сигурносните копии задолжително се прават на начин со кој ќе се гарантира постојана можност за реконструирање на личните податоци во состојба во која биле пред да бидат изгубени или уништени.

Пристап до документите

Член 20

- (1) Пристапот до документите е ограничен само за овластени лица на Основен суд Кратово.
- (2) За пристапувањето до документите задолжително се воспоставуваат механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува.
- (3) Доколку е потребен пристап на друго лице до документите тогаш се воспоставени соодветни процедури за таа цел во документацијата за техничките и организациските мерки.

Правило “чисто биро”

Член 21

Основен суд Кратово задолжително го применува правилото “чисто биро” при обработката на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап на неовластени лица.

Чување на документи

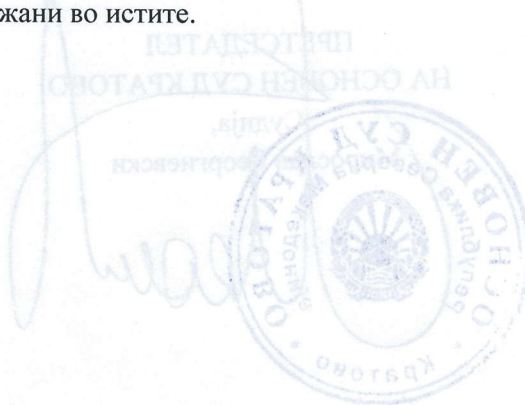
Член 22

Чувањето на документите се врши на начин на кој ќе се применат соодветни механизми за попречување на секое неовластено отворање.

Уништување на документи

Член 23

- (1) Уништувањето на документите се врши со ситнење или со друг начин, при што истите повторно да не можат да бидат употребливи.
- (2) Во случајот од ставот (1) на овој член комисиски се составува записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документите како и за категориите на личните податоци содржани во истите.



Начин на чување на документите

Член 24

Плакарите (орманите), картотеките или другата опрема за чување на документи се сместени во простории заклучени со соодветни заштитни механизми. Просториите се заклучени и за периодот кога документите не се обработуваат од овластените лица.

Копирање или умножување на документите

Член 25

- (1) Копирањето или умножувањето на документите може да се врши единствено со контрола на овластени лица определени со претходно писмено овластување од страна на Основен суд Кратово.
- (2) Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

Пренесување на документи

Член 26

Во случај на физички пренос на документите, Основен суд Кратово задолжително презема мерки за нивна заштита од неовластен пристап или ракување со личните податоци содржани во документите кои се пренесуваат.

Преодна одредба

Член 27

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци СУ-01.бр.30 од 17.11.2014 година.

Влегување во сила

Член 28

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб страницата на Основен суд Кратово.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
НА ОСНОВЕН СУД КРАТОВО

Судија,
Мирослав Георгиевски



Прилог: Изјава за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци

Врз основа на одредбите од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр 42/2020) и член 31 став (4) од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на РСМ бр. 122/2020). на _____ година, ја давам следната

ИЗЈАВА

за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци

Јас долупотпишаниот/ната, _____ (име и презиме),
_____ (работно место),
во _____ (организациска
единица)

во Основен суд Кратово, согласно со Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци и документацијата за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Основен суд Кратово, се обврзувам дека:

- ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци;
- ќе ги применувам техничките и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и ќе ги чувам како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита;
- ќе вршам обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од Основниот суд Кратово;
- на трети лица надвор од Основниот суд Кратово и на други лица од Основниот суд Кратово нема да издавам каков било податок од збирките на лични податоци или каков било друг личен податок кој ми е достапен и кој сум го дознал/а или ќе го дознаам при вршењето на работата, освен ако со закон не е предвидено поинаку.

Потпис,
