

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06, бр.150/10, 100/2011, бр.20/2015, бр.61/2015, 197/17 и бр.83/18 ) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/08 и 124/10), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 18.09.2018 година, донесе

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА**  
**АДМИНИСТРАТОРОТ НА ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И НА**  
**ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА ПРИ ПРИСТАПУВАЊЕТО ДО ДОКУМЕНТИТЕ И**  
**ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИСКАТА ОПРЕМА**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при пристапувањето до документите и информатичко комуникациската опрема, што Судскиот совет на Република Македонија (во понатамошниот текст: Советот) во својство на контролор ги применува за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

**Член 2**

Администратор на информацискиот систем во смисла на овој правилник е административен службеник кој има посебно овластување од страна на Советот.

Овластеното лице во смисла на овој правилник е административен службеник, надворешни соработници како и други лица во Советот кои користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко комуникациската опрема на Советот.

**Член 3**

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

- врши анализа и проценка на ризиците на информациониот систем на Советот;
- врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативна сигурност ,
- врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем во согласност со Правилникот за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Советот;
- врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање овластено лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничкото име и лозинка на овластеното лице на кое му престанало вработувањето или ангажирањето, по претходно известување добиено од страна на вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Советот;
- го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од претседателот на Советот ;
- изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем,
- се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци согласно Правилникот за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци на Советот;
- му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршење на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обранотката на личните податоци на Советот;
- во координација со офицерот за заштита на лични податоци врши периодична контрола на евиденцијата за авторизиран пристап;

- во координација со офицерот за заштита на лични 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 претседателот на Советот.

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

#### Член 4

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

- должно е да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти на Советот;
- должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Советот
- должно е веднаш да пријави кај администраторот за информацискиот систем секако сознание до кое дошле директно или индиректно, а може да укажува дека постои ризик од нарушување на системот за тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот, било да се работи за надворешен или за внатрешен ризик;
- не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост и сигурност, со која се обврзуваат дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Советот, а кој спаѓа во категоријата на личен податок согласно Законот 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 се врши обработката на личните податоци.

- доделеното корисничко име и лозинка овластено лице е должно да го чува и да не го споделува со други лица ,
- овластено лице со потпишување на договорот за работа е должно да потпише и Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци,
- овластено 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 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

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

**СУДСКИ СОВЕТ  
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
Претседател,  
**Зоран Караџовски**

