

Врз основа на член 11 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/2008, 158/2010 и 51/2011), член 13 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 83/11), 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 („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/09 и 158/10), Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесува

## **ПЛАН ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

Планот за создавање технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци има цел да претставува еден вид водилка, која го опишува чекор по чекор процесот кој е неопходен за успешна заштита на личните податоци од технички и организациски аспект. Тој е структуриран во 8 најважни точки, почнувајќи од првиот контакт на вработениот со контролорот, па сè до заштитните мерки, со детално упатство за дејствијата кои треба да се применат во секоја од точките поединечно.

### **1. Запознавање со прописите**

*Реализација:* Пред започнување со работа секој вработен, односно ангажирано лице кое ќе има право на пристап до личните податоци, се запознава со прописите за заштита на личните податоци, непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци и со Колективниот договор за уредување на правата, обврските и одговорностите од работен однос на АКН. Непосредниот раководител на организационата единица, генерално, ги запознава со Законот за заштита на личните податоци, Прирачникот за практично спроведување на Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и со Правилникот на АКН за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и им укажува за

локацијата на која се достапни прописите во електронска форма или во пишана форма. Деталбното запознавање со прописите е обврска на вработениот, односно на ангажираното лице.

## **2. Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци**

*Реализација:* По запознавањето со прописите, а пред започнување со реалната работа, вработениот односно ангажираното лице кое има право на пристап до личните податоци потпишува Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци. Во Прилогот број 2, во Правилникот на АКН за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци е претставен образецот за Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци. Изјавата ја пополнува и своерачно ја потпишува вработениот/ангажираното лице.

## **3. Корисничко име и лозинка**

*Реализација:* Пристапот до личните податоци е ограничен и за пристап до информацискиот систем вработениот односно ангажираното лице треба да поседува корисничко име и лозинка, со што станува корисник на системот. По потпишувањето на изјавата од точка 2, а во функција на обезбедување отчетност, секој корисник има право на пристап до личните податоци. Раководителот на Секторот за човечки ресурси го известува систем-администраторот за вработување или ангажирање корисник со право на пристап до информацискиот систем за да му биде доделено корисничко име и лозинка, како и во случај на престанок на вработувањето или ангажманот за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката, со што ќе му биде спречен пристапот до системот. Известување до систем-администраторот се врши и при промени на работниот статус на вработениот кои имаат влијание на нивото на дозволен пристап до информацискиот систем. Контролорот го известува систем-администраторот за издавање, како и за престанок на важноста на овластувањето на раководителите на организационата единица при АКН во чија надлежност се работите од областа на човечките ресурси, организационата единица при АКН во чија надлежност се работите од областа на финансиите и организационите единици во чија надлежност се работите од областа на востановувањето и одржувањето

на катастарот на недвижностите. Корисникот во соработка со систем-администраторот креира свое корисничко име и лозинка. Лозинката ја креира самиот корисник и таа претставува комбинација од осум алфанумерички карактери, од кои минимум една голема буква и специјални знаци. Групни лозинки и кориснички имиња не се дозволени, поради неможноста да се лоцира евентуална злоупотреба на личните податоци од страна на корисникот. Реализацијата на евентуалната договорна обврска за обработка на личните податоци надвор од работните простории на контролорот се врши врз основа на писмен договор потпишан од двете страни. Договорната обврска се врши врз основа на единствено писмено овластување издадено од контролорот и договорниот обработувач треба да ги примени истите заштитни мерки за личните податоци.

#### **4. Заштита на лозинки**

*Реализација:* Лозинките треба да бидат заштитени со соодветни методи, а по истекот на три месеци тие треба автоматски да се менуваат. Доколку корисникот не го користи системот подолго од 15 минути, се врши автоматско одјавување на корисникот. Доколку постојат три неуспешни обиди за влегување во системот, корисникот автоматски се отфрла од системот и треба да побара инструкција од систем-администраторот.

#### **5. Водење евиденција и воспоставување постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап**

*Реализација:* Контролорот води евиденција и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап за корисниците кои имаат авторизиран пристап до системот. Информацискиот систем/софтвер треба да овозможи пристап само на лицата со корисничко име и лозинка и да овозможи начин на следење за да се знае кој пристапил, кога пристапил и до кои податоци пристапил. Наведената постапка ќе овозможи да се утврди дали личните податоци се користеле со несоодветна причина и кој е одговорен за тоа.

## **6. Напуштање на работното место**

*Реализација:* Корисникот задолжително се одјавува при напуштање на работното место.

## **7. Заштита на информацискиот систем**

*Реализација:* Информацискиот систем треба да биде заштитен од недозволени и злонамерни обиди за пристап преку надворешни мрежи, и тоа преку инсталирање на хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера или рутер помеѓу информацискиот систем и интернет. Исто така, системот треба да биде заштитен од непознати закани и од нови вируси и „спајвер“ со ефективен и сигурен антивирус и „антиспајвер“. Контролорот обезбедува ефективна и сигурна „антиспам заштита“ која постојано ќе се ажурира заради превентивна заштита од „спамови“.

## **8. Физичка сигурност на информатичкиот систем и работните простории**

*Реализација:* Софтверските програми за обработка на личните податоци се инсталирани на сервер кој е хостиран и администриран од систем-администраторот. Физички пристап до просторијата во која се сместени серверите има само лице кое е овластено од страна на контролорот. Доколку друго лице има потреба од пристап до просторијата во која се сместени серверите, тогаш тоа лице задолжително треба да биде придружувано од овластеното лице. Просторијата во која се сместени серверите е заштитена од пожар, експлозии, прашина, вода, кражба, пречки во напојување со електрична енергија, електромагнетно зрачење и др. Во случај на прекин со напојување на системот со електрична енергија, системот треба да биде обезбеден со УПС како секундарен механизам.

## **9. Периодични контроли**

Офицерот врши периодична контрола заради следење на усогласеност на работењето на контролорот со прописите за заштита на личните податоци и со донесената документација за технички и организациски мерки, како и за мерките кои треба да се преземат при

користење на медиумите, најмалку еднаш годишно и се изготвува  
извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

## 10 . Објава

Овој план влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во АКН, односно со објавувањето на веб-страницата на АКН.

**ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР**

---

**ДИМИТАР ДИМОВСКИ**