



**АГЕНЦИЈА**  
ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА  
**ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**  
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ул. "Кlement Оприцки" 66 - Пелогоново 2 - пошта 5/3 - 7000 Битола - н.факс 18 - email:opredirekcija@agencija.gov.mk



**AGJENCIA**  
PËR NXITJEN TË ZHVILLIMIT TË  
**BUJQËSISË**  
NATIONAL EXTENSION AGENCY

rr. "Klement Ohridski" p.n. - Pellogonka 2 - postea 5/3 - 7000 Manastir - p.fak 18 - email:opredirekcija@agencija.gov.mk

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА  
ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ, ОФИЦЕРОТ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ И НА  
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА**

**ВО**

**АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**

**Битола, февруари 2022 година**

Врз основа на член 6 од Законот за основање на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 3/98, 43/14 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/19), како и врз основа на член 24 и 36 од Статутот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, а во врска со член 20 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на РСМ“ бр. 122/20), Управниот одбор на Агенцијата на седницата одржана ден \_\_\_\_\_ година донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ОБВРСКИТЕ И ОДГОВОРНОСТИТЕ НА АДМИНИСТРАТОРОТ НА  
ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ, ОФИЦЕРОТ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ И НА  
ОВЛАСТЕНИТЕ ЛИЦА**

**Општи одредби**

**Член 1**

Со овој Правилник се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко-комуникациската опрема што Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во понатамошниот текст: Агенцијата) ги применува во својство на контролор, а се однесуваат на обезбедување тајност и заштита на личните податоци.

**Член 2**

Администраторот на информацискиот систем во смисла на овој Правилник е административниот службеник, кој има посебно овластување од страна на директорот Агенцијата.

Овластено лице во смисла на овој Правилник е административниот службеник, надворешните соработници, како и други лица во Агенцијата што користат документи кои содржат лични податоци и имаат пристап до информатичко-комуникациската опрема на Агенцијата, преку која се обработуваат лични податоци.

**Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем**

**Член 3**

Администраторот на информатичкиот систем во Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- Врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем на Агенцијата;
- Врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативната сигурност;
- Врши ревизија на инцидентите поврзани со нарушувањето на безбедноста на информацискиот систем;
- Врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластено лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничкото име и лозинка на овластеното лице на кое му престанал работниот однос или ангажманот по претходно известување добиено од страна на административен службеник кој врши работи за човечки ресурси во Агенцијата;
- Го определува нивото на пристап до документите и/или информациите содржани во информацискиот систем по претходно овластување добиено од страна на директорот на Агенцијата;
- Изработува програма за ревизии во однос на сигурноста на информацискиот систем;
- Се грижи за спроведување на правилата и начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци согласно Упатството за управување со резервни копии на податоци;
- Му помага на офицерот за заштита на личните податоци при вршењето на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата;
- Во координација со офицерот за заштита на лични податоци врши периодична контрола на евиденцијата на 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.

#### **Начин на извршување на работите на администраторот на информацискиот систем**

#### **Член 4**

За начинот на извршување на работата на администраторот на информацискиот систем се врши периодична контрола од страна на комисија формирана од страна на директорот на Агенцијата.

За извршената периодична контрола, комисијата од став 1 од овој член изработува извештај во кој ги внесува констатираните неправилности и предложените мерки за нивно отстранување и го доставува до директорот на Агенцијата.

## **Обврски и одговорности на овластено лице - офицер за заштита на личните податоци**

### **Член 5**

Офицерот за заштита на личните податоци ги врши следните работи:

- ги информира и советува контролорот или обработувачот и вработените кои вршат обработка соодветно на нивните обврски според одредбите од Законот за заштита на личните податоци;
- ја следи усогласеноста на Законот за заштита на личните податоци, со другите засегнати закони кои се однесуваат на заштита на лични податоци во Република Северна Македонија, како и со политиките на контролорот или обработувачот во однос на заштита на личните податоци, вклучувајќи распределување на одговорности, подигнување на свеста и обучување на вработените кои што учествуваат во операции на обработка, како и вршење на ревизии за заштита на личните податоци;
- каде што е потребно, дава совети во однос на проценката на влијанието на заштитата на личните податоци и го следи извршувањето на проценката во согласност со член 39 од Законот за заштита на личните податоци;
- соработува со Агенцијата за заштита на личните податоци;
- дејствува како контакт точка за Агенцијата за заштита на личните податоци во однос на прашањата поврзани со обработка, вклучувајќи ја претходната консултација од членот 40 од Законот за заштита на личните податоци, како и советување според потребите за сите други прашања.

### **Член 6**

При извршувањето на своите работи, Офицерот за заштита на личните податоци ги зема во предвид сите ризици поврзани со операциите на обработка, како и природата, обемот и контекстот и целите на обработка.

## **Обврски и одговорности на овластените лица**

### **Член 7**

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко-комуникациската опрема на Агенцијата ги има следните обврски и одговорности:

- Должно е да се придржува до сите правила и процедури востановени со донесените интерни акти на Агенцијата;
- Должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Агенцијата;
- Должно е веднаш да пријави кај администраторот на информацискиот систем секако сознание, директно или индиректно, до кое овластеното лице ќе дојде и кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот

за тајност и заштита на обработка на личните податоци во Агенцијата, било да се работи за внатрешен или надворешен ризик;

- Не смее да ја прекршува преземената обврска за доверливост, со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Агенцијата, а кој потпаѓа во категоријата на лични податоци согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава, ниту на друг начин да го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишаните технички и организациски мерки според кои во Агенцијата се врши обработка на личните податоци;
- Секој инцидент кој ќе го забележи, овластеното лице мора да го евидентира во писмена форма и тоа од моментот кога е забележан, па сè до негова санација;
- Доделеното корисничко име и лозинка овластеното лице е должно да ги чува и да не ги споделува со други лица;
- Овластеното лице со добивањето на Решение за вработување и/или добивање на Решение/Одлука за определување на овластено лице е должно да потпише и „Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци“;
- Овластеното лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица;
- Овластеното лице по престанок на работното време и за време на паузи и отсуство, документите кои содржат лични податоци треба да ги чува на место на кое нема да бидат непотребно видливи.

## **Преодни и завршни одредби**

### **Член 8**

Овластените лица задолжително се информираат за техничките и организациските мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

### **Член 9**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на ВЕБ страната на Агенцијата.

**Заменик претседател  
на Управен одбор**

---

**Симе Шурбевски**

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ година

Битола