

Бр. 02-1505/10
21.12.2015 година

Бр. 02 - 1505/10
21.12. 20 15 год.
С К О П Ј Е

Врз основа на член 41-а од Законот за заштита на личните податоци („Сл.Весник на РМ“ бр. 7/2005, 103/2008, 124/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014 и 153/2015), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци („Сл. Весник на РМ“ бр. 38/2009 и 158/2010) и член 55 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Институтската управа на седницата одржана на 21.12.2015 година го донесе следниот

П Л А Н

за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци

Член 1

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што ги применува Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања-Скопје во својство на контролор (во натамошниот текст: Контролор), за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, а кој систем е усогласен со видот, обемот, надлежностите и овластувањата, што ги врши Контролорот.

Член 2

При вршењето на својата дејност Контролорот доаѓа во допир со лични податоци и ги обработува, заради што се донесува овој План и другата документација за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 3

Контролорот ги собира и обработува следните категории на лични податоци:

1. За студентите Контролорот ги собира и обработува личните податоци предвидени со Законот за високото образование на РМ, податоци за Државниот завод за статистика, како и други податоци предвидени со закон.
2. За своите вработени, Контролорот ги собира и обработува следните лични податоци:
 - Име и презиме;
 - ЕМБГ;
 - Адреса на живеење;
 - Адреса на престој;

- Трансакциска сметка;
- Податоци за вработување;
- Податоци за приходи по основ на плата и надоместоци на плата;
- Други податоци засновани на закон.

Член 4

Технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци кај Контролорот се класифицираат во три нивоа:

- основно
- средно и
- високо.

На сите документи задолжително се применуваат технички и организациски мерки класифицирани на основно ниво.

Технички и организациски мерки класифицирани на основно и средно ниво се применуваат на документи кои содржат лични податоци со што се почитува правото на заштита на приватност, личност и семејниот живот на субјектот на личните податоци како и заштита од нивна неовластена употреба.

Член 5

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци кај Контролорот се состои од следните механизми:

1. Правилник за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
2. Правилник определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица;
3. Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
4. Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
5. Правилник за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
6. Упатство за начинот на водење евиденција на овластени лица за вршење на обработка на лични податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Институтот за социолошки и политичко-правни истражувања-Скопје.

Член 6

Со сите акти наведени во членот 5 од овој План задолжително ќе бидат запознаени сите лица кои се или корисници или по друга основа имаат овластување да дојдат во допир со информацискиот систем со кој се врши обработка на личните податоци и/или со документите во хартиена форма кај Контролорот. Притоа актите наведени во член 5 од овој план ќе имаат обврзувачко дејство за сите овие лица.

Вработените и ангажираните лица кај Контролорот се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат овие интерни акти.

Член 7

Офицерот за заштита на личните податоци кај Контролорот врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или промена на старите од аспект на нивно усогласување со важечките прописи за заштита на личните податоци.

Член 8

Офицерот за заштита на личните податоци кај Контролорот најмалку еднаш месечно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- контрола на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- контрола на евиденција за секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем;
- контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на начинот за пристап на вработените и ангажираните лица на Институтот до интернет кој се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронска пошта и други извори;
- контрола на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекување на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- контрола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци;
- контрола на примената на принципот “чисто биро”;
- контрола на писмените овластувања издадени од страна на директорот на Институтот за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Институтот;
- контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- контрола на начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица на Институтот;

Член 9

Овој План влегува во сила со денот на донесувањето.


Директор
Проф. д-р Мирјана Борова Поповска

