

ПЛАН
за утврдување и спроведување на техничките и организационите мерки
за заштита на личните податоци

I. Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање соодветен систем за технички и организациски мерки што МЗГ (во натамошниот текст: Здружението) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и за оценка на нивната соодветност со видот и обемот на работните процеси што ги води Здружението.

II. Обработка на лични податоци

Согласно Законот за лични податоци, Здружението ги води следниве збирки на лични податоци:

- Збирка на лични податоци добиени од договорни услуги;
- Збирка на ангажирани лица
- Повремени збирки за инцидентни работи

Во Здружението се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Лични податоци добиени од договорни услуги кои се запишани во Збирка на лични податоци добиени од договорни услуги:

- име и презиме;

2. Лични податоци на ангажирани лица:

- име и презиме;
- адреса на живеење/престојување;
- работно место на кое е распределено лицето;
- единствен матичен број на ангажираните лица;
- телефонски броеви на ангажираните лица;
- број од трансакциските сметки на ангажираните лица;
- датум на почеток и престанок на ангажирањето.

3. Лични податоци во збирката за инциденти работи:

- име и презиме;
- адреса на живеење/престојување;
- единствен матичен број на ангажираните лица;
- телефонски броеви на ангажираните лица;
- датум на почеток и престанок на инцидентната работа.

III. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Здружението задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во три нивоа:

(1) **основно ниво** (Здружението задолжително обезбедува за сите лични податоци, за документите кои содржат матичен број на граѓанинот и за документите кои содржат лични податоци кои се пренесуваат преку телекомуникациската мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и матичен број на граѓанинот);

(2) **средно ниво** (документи кои содржат матичен број на граѓанинот, лични податоци кои се пренесуваат преку телекомуникациската мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и матичен број на граѓанинот) и

(3) **високо ниво** (документи кои се пренесуваат преку телекомуникациската мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и матичен број на граѓанинот).

IV. Документација за технички и организациски мерки

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

1. Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, со кои се регулираат техничките и организациските мерки на корисниците на информатичкиот систем;
2. Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документите и информатичко-комуникациската опрема;
3. Правила за пријавување, реакција и санирање инциденти;
4. Правила за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачувани-те лични податоци;
5. Правила за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

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

Офицерот за заштита на личните податоци во Здружението врши редовна процена на потребата за изготвување и донесување нови интерни акти или промена на старите од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

V. Периодични контроли

Офицерот за заштита на личните податоци во Здружението најмалку еднаш годишно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- Контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Контрола на евиденцијата за секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем;

- Контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на другите форми на идентификација;
- Контрола на начинот за пристап на вработените и ангажираните лица во Здружението до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање документи преземени од електронска пошта и други извори;
- Контрола на уништување документи кои содржат лични податоци по истекувањето на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- Контрола на начинот на управување со медиумите кои се носители на лични податоци;
- Контрола на примената на принципот „чисто биро“;
- Контрола на писмените овластувања издадени од страна на претседателот на Здружението за вршење обработка на личните податоци и за пренесување медиуми надвор од работните простории на Здружението;
- Контрола на начинот на воспоставување физичка сигурност на работните простории и опремата каде што се обработуваат и чуваат личните податоци;
- 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 евиденцијата за физички пристап до просторијата во која се сместени серверите;
- Контрола на постапката за потпишување изјави за тајност и заштита на обра-ботката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Здружението.

Овој План влегува во сила веднаш, од денот на неговото донесување.

Скопје, 10.10.2018 година


Претседател,

