

Врз основа на член 23 став 1 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија” бр. 7/2005, 103/2008, 124/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 и 64/2018) и член 16 став 1 алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија” број 158/2010, 27/2014, 42/2014, 187/2014, 146/2015, 31/2016, 190/2016, 64/2018 и 27/2019), а во врска со член 10 став 1 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Комисијата на Агенцијата за пошти, на состанокот одржан на 15.10.2019 година, го донесе следниот

ПЛАН

ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

I. Цел на планот

Со овој план се пропишува начинот на создавање на систем за технички и организациски мерки што Агенцијата за пошти (во натамошен текст Агенцијата) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и за оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Агенцијата.

II. Обработка на личните податоци

Во Агенцијата се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Заради спроведување на конкретни права и обврски врз основа на работен однос, односно од областа на трудовото право:
 - име и презиме на вработените во Агенцијата;
 - адреса на живеење или престојување;
 - место и датум на раѓање;
 - единствен матичен број на вработените;
 - број од трансакциони сметки на вработените;
 - е-маил адреса;
 - дипломи, уверенија за стекнато образование;

- податоци за стручните квалификации и работните компетенции;
 - податоци за предходни вработувања;
 - други податоци за вработените.
2. Лични податоци на управителите/сопствениците на операторите:
- име и презиме;
 - ЕМБГ;
 - адреса на живеење.
3. Евиденција на работно време согласно Законот за работни односи:
- име и презиме;
 - број на досие;
 - работни часови.
4. Лични податоци на странките и трети лица при водење на управни постапки и прекршочни постапки согласно Законот за заштита на личните податоци, Законот за општа управна постапка и Законот за прекршоците:
- име и презиме;
 - е-маил адреси;
 - телефонски броеви;
 - други податоци потребни за изведување како доказ во постапките согласно закон.

III. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Агенцијата задолжително се применуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во три нивоа:

- Основно ниво
- Средно ниво
- Високо ниво

IV. Документација за техничките и организациските мерки

Системот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата се состои од следните механизми:

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

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

Одговорното лица за заштита на личните податоци во Агенцијата врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување на нови интерни акти или промена на старите од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

V. Периодични контроли

Одговорното лице за заштита на личните податоци во Агенцијата најмалку еднаш на шест месеци ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци;
- контрола на евиденција за секој автоматизиран/неавтоматизиран пристап до информацискиот систем;
- контрола на доверливост и сигурност на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на начинот за пристап на вработените и ангажираните лица во Агенцијата до интернет кои 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 личните податоци;
- контрола на примената на принципот “чисто биро”
- контрола на писмените овластувања издадени од страна на директорот на Агенцијата за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Агенцијата;
- 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 на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола за евиденција за физички пристап до просторијата во која се сместени серверите;
- контрола за постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Агенцијата.

VI. Преодни и завршни одредби

Овој План влегува во сила со денот на неговото потпишување, а истиот ќе се објави на веб страницата на Агенцијата за пошти.

Агенција за пошти

Комисија

Борче Груевски, претседател

