

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТА

Бр. 02-206/1

20.09. 2022 год  
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____ год.
_____ 201__ година
Потпис, _____

**АКЦИСКИ ПЛАН  
СО АКТИВНОСТИ, МЕРКИ И ДИНАМИКА ЗА ПОСТИГНУВАЊЕ НА  
СООДВЕТНА УСОГЛАСЕНОСТ СО ОДРЕДБИТЕ ОД ЗАКОНОТ ЗА  
ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

*Септември, 2022 година*

## СОДРЖИНА

- I. Општи одредби
- II. Цел на планот
- III. Начела при обработката на личните податоци
- IV. Збирки на лични податоци кои се чуваат
- V. Технички и организациски мерки заради безбедност на личните податоци
- VI. Рокови за чување и архивирање на личните податоци
- VII. Копирање, умножување и уништување на документите
- VIII. Документација за технички и организациски мерки

Врз основа на член 19 став (1) алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/10, 27/14, 42/14, 187/14, 146/15, 31/16, 190/16, 64/18, 248/2018, бр.27/2019 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 275/2019 и бр.150/2021), а по извршената проценка на влијанието на операциите на обработка врз заштитата на личните податоци (анализа на тековниот статус и проценка на степенот на усогласеност со Законот за заштита на лични податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и Правилникот за безбедност на обработката на лични податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорката на Агенцијата за пошти, го утврди следниот

## АКЦИСКИ ПЛАН ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЗЕБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

### I. Општи одредби

Активности и мерки	Одговорен за спроведување
Усвојување Политики за приватност и заштита на личните податоци	Директорка
Рedefинирање на процесите за обработка на личните податоци	Ангажиран адвокат со оддел за информатички системи
Имплементирање на технички и организациски мерки	Директорат за заштита на правата на корисници и односи со јавноста
Именување офицер за заштита на личните податоци	Директорка
Известување на Агенцијата за ОЗЛП	Директорат за заштита на правата на корисници и односи со јавноста

Активности и мерки	Одговорен за спроведување
Именување администратор на информацискиот систем	Директорка
Склучување Договор со Обработувач за обработка на личните податоци	Директорка
Обуки за примена на Законот за заштита на личните податоци	Офицер за заштита на личните податоци
Проверка на имплементацијата и примената на ЗЗЛП	Офицер за заштита на личните податоци
Континуирано следење на примената на ЗЗЛП	Офицер за заштита на личните податоци
Проверка дали планираните мерки се применуваат и тековно се тестираат.	Офицер за заштита на личните податоци Администратор за информатички систем
Периодични контроли на информацискиот систем, заради следење на усогласеноста на работењето со прописите за ЗЛП и со техничките и организациски мерки.	Офицерот за заштита на личните податоци Администратор за информатички систем
Годишна внатрешна контрола на информацискиот систем	Офицер за заштита на личните податоци

Реализацијата на предвидените активности и мерки ќе ја следи и одговорен за реализацијата е: директорката и раководителите на Директорати на Агенцијата за пошти.

#### Појаснување за преземање на планираните дејствија:

Политиките за приватност и заштита на личните податоци служат за објаснување зошто се обработуваат личните податоци, кои лични податоци се обработуваат, за која цел се врши обработката на личните податоци, кои права имаат субјектите на лични податоци и како може да ги остварат, дали се пренесуваат на други корисници и други битни информации во врска со обработката на лични податоци.

Со редефинирање на процесите за обработка на личните податоци се преиспитуваат веќе воспоставените процеси на обработка на личните податоци согласно стариот ЗЗЛП и се врши оценка дали има потреба од воспоставување на други процеси на обработка на личните податоци.

Процесот на имплементирање на технички и организациски мерки претставува преземање соодветни технички и организациски мерки за обезбедување соодветна заштита на личните податоци (на стандардно ниво и високо ниво, согласно Правилата за безбедност на обработката на личните податоци). Овој процес на имплементирање на технички и организациски мерки опфаќа и донесување соодветни акти.

Офицер за заштита на личните податоци се определува (именува) со соодветен акт (решение, одлука). Именуваното лице ги исполнува условите предвидени со Законот за заштита на личните податоци.

По именувањето на офицерот за заштита на лични податоци, се известува Агенцијата за заштита на личните податоци. Во известувањето покрај името и презимето на офицерот се наведуваат и контакт податоци за офицерот (адреса, е-пошта).

Именувањето на администратор на информацискиот систем треба да се направи напоредно со именување на офицер за заштита на лични податоци, со цел да преземат активности на имплементација на техничките и организациски мерки за заштита на личните податоци.

Доколку контролорот не врши истовремено обработка на личните податоци, склучува договор за обработка на личните податоци со обработувач кој обезбедува доволна гаранција за примена на соодветни технички и организациски мерки на таков начин на кој обработката ќе се одвива во согласност со барањата од ЗЗЛП и заштита на правата на субјектот на личните податоци.

Со проверка дали планираните мерки се применуваат и тековно се тестираат и со периодични контроли на информацискиот систем, се следи усогласеноста на работењето со прописите за заштита на личните податоци и со воспоставените технички и организациски мерки.

По реализирање на предвидените активности и мерки од Акцискиот план, одговорните лица се обврзуваат континуирано да го следат и проверуваат применувањето на системот за заштита на личните податоци, како и да ги координираат активностите и дејствијата помеѓу вработените и раководството во функција на одржување на системот.

Клучна улога во координирањето на вработените и раководителите, комуникацијата помеѓу вработените и раководителите, нивната обука, како и следењето и проверувањето на усогласеноста на системот има офицерот за заштита на личните податоци според Законот за заштита на личните податоци.

## II. Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Агенцијата за пошти во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци и за оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Агенцијата за пошти.

## III. Начела при обработката на личните податоци

Контролорот во моментот на дефинирање на средствата за обработка, како и во моментот на самата обработка, применува соодветни технички и организациски мерки како што се:

- Псевдономизација;
- Сведување на податоците на минимален обем (data minimization);
- Вклучување на потребните заштитни мерки во процесот на обработка со цел да се исполнат барањата од законот и да се обезбеди заштита на правата на субјектите на личните податоци;
- Обработка само на неопходните лични податоци за постигнување на целта поради која се обработуваат.

*(Оваа обврска се однесува на количеството собрани лични податоци, опсегот на нивната обработка, рокот на чување и нивната достапност. Таквите мерки особено треба да обезбедат дека личните податоци без согласност на субјектот на личните податоци не се автоматски достапни за неограничен број на физички лица).*

Контролорот односно обработувачот дизајнира систем кој што е подесен да ги бара само оние податоци кои се неопходни за исполнување на целта, како и на начин на кој ќе се применуваат соодветни технички и организациски мерки со кои ќе се обезбеди ефикасно спроведување на начелата на заштита на личните податоци со минимален обем на податоци кои се обработуваат, соодветно на целите и ризикот при нивната обработка.

## IV. Збирки на лични податоци кои се чуваат во Агенцијата за пошти

Во Агенцијата за пошти се обработуваат следните категории лични податоци, односно се чуваат следниве збирки лични податоци:

- 1) Збирка на лични податоци која се чува заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право и човечките ресурси, односно евиденција на вработените и ангажираните лица во Агенцијата;
- 2) Водење евиденција за плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот;
- 3) Водење евиденција на личните податоци на членовите на Комисијата на Агенцијата за пошти;
- 4) Евиденција на податоци на Агенцијата добиени врз основа на спроведување на постапка за добивање на Општо овластување за обезбедување на поштенски услуги.

## V. Технички и организациски мерки заради безбедност на личните податоци

Безбедноста на личните податоци е предуслов за постигнување усогласеност со другите принципи на обработката на личните податоци.

Контролорот - Агенцијата за пошти и обработувачот, користејќи пристап базиран на анализа на ризици, презема соодветни технички и организациски мерки за да обезбеди ниво на безбедност на податоците коешто ќе биде соодветно на нивото на ризикот. Ризиците пак, може да бидат случајни и од невнимание па се` до злонамерни активности, па така и мерките што ги превзема контролорот се движат од заштита против комплексни технолошки закани, како што се злонамерни софтверски и DOS напади, па се` до мерки против невнимание на вработени лица.

Освен ризиците, при избор на соодветните технички и организациски мерки контролорот ги зема предвид и најновите технолошки достигнувања, трошоците за спроведување, природата, обемот, контекстот и целите на обработката.

Согласно Правилата за обезбедување безбедност на обработката на личните податоци, на сите документи во Агенцијата за пошти, задолжително се применуваат технички и организациски мерки за

обезбедување тајност, приватност и заштита на обработката на личните податоци, класифицирани во следниве нивоа:

- Стандардно ниво;
- Високо ниво;

Контролорот е одговорен за усогласеноста во однос на нивото на мерки за безбедност на обработката на личните податоци, кое ќе го примени при што треба да обезбеди соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и заштита од нивно случајно губење, уништување или оштетување.

За документите кои содржат матичен број на лицето задолжително се применуваат техничките и организациски мерки кои се класифицираат на стандардно ниво, а кои опфаќаат автентикација на овластени лица, обезбедување опрема на која се врши обработка на личните податоци, сегрегација на должности и одговорности, контрола на пристап до информацискиот систем, обезбедување евиденција за секој пристап (logs), заштита на внатрешната мрежа, обезбедување на веб страницата, обврски и одговорности, обезбедување континуитет во работењето, начин на архивирање и чување на податоците, физичка безбедност, управување со обработувачи, информирање и едуцирање за заштита на лични податоци, пристап до документите, правило на „чисто биро“, чување документи, уништување документи, начин на чување на документите... и сл.

За документите кои се пренесуваат преку телекомуникациска мрежа, а содржат матичен број на лицето задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицираат на стандардно и високо ниво, а кои опфаќаат управување со лозинки, сертификација за заштита на личните податоци, управување со преносливи медиуми, пренесување на медиуми, копирање и умножување документи, пренесување документи и сл..

*Во Агенцијата за пошти личните податоци се чуваат во хартиена форма, заклучени во фиока, до кои имаат пристап само овластени лица задолжени за обработка на лични податоци, кои имаат пристап до одредени работни простории на контролорот. Чувањето на документите се врши на начин што ќе овозможи попречување на секое неовластено лице, да добие пристап.*

*Агенцијата задолжително го применува правилото „чисто биро“ при обработката на личните податоци, содржани во документите за нивна*

заштита за време на целиот процес на обработката од пристап на неовластени лица.

Во Агенцијата за пошти исто така личните податоци се обработуваат и чуваат во информативниот систем и информатичка инфраструктура. Заради заштита и безбедност на личните податоци кои се обработуваат, контролорот утврдува најавата во информацискиот систем да се врши преку единствен идентификатор кој се поврзува само со едно лице, односно со овластеното лице за обработка на лични податоци (пр. лозинка за најава во системот, автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување на одреден период на неактивност (не подолго од 15 минути), редовно ажуриран антивирусен софтвер и дефинирана политика за редовни ажурирања на софтверските програми; инсталирање на ажурирања на оперативните системи со автоматска верификација согласно процената на ризик, а најмалку еднаш неделно).

Агенцијата за пошти која има своја веб-страница не применува практики кои го зголемуваат ризикот за можна злоупотреба, несакана (случајна) или намерна неовластена обработка на личните податоци, а особено:

- Не пренесува лични податоци преку URL без примена на протокол за криптирање (на пр. идентификатори или лозинки);
- Не користи небезбедни услуги;
- Не употребува сервери кои хостираат бази на податоци или сервери како работни станици, особено не за пребарување на веб-страници, пристап до електронски пораки и сл.
- Не ги поставува базите на податоци на сервери кои се директно достапни преку интернет, и
- Не ги споделува и употребува корисничките сметки (user accounts) помеѓу две или повеќе овластени лица.

## **VI. Рокови за чување и архивирање на личните податоци**

Агенцијата за пошти ги почитува законски предвидените рокови за чување на личните податоци, па така податоците од збирката за човечки ресурси и трудово право се чуваат согласно прописите за архивското работење, односно 45 години по пензионирањето на работникот. За

останатите лични податоци (избор на кандидати за вработување, боледување, плата...) контролорот сам одредува рокови за чување.

Во случај на престанок на работниот однос, контролорот го лимитира пристапот до досието на заминатиот вработен, од причина што одговорното лице за човечки ресурси повеќе нема потреба од дневна основа да пристапува до овие податоци.

Личните податоци за кои се` уште не истекол рокот за нивно чување согласно закон, а за кои престанала потребата од нивна непосредна и секојдневна обработка, Агенцијата ги архивира на безбеден начин, особено ако архивираните податоци се чувствителни податоци (посебни категории на лични податоци), или податоци што можат да имаат сериозно влијание врз субјектите на личните податоци, доколку бидат компромитирани.

## **VII. Копирање, умножување и уништување на документите**

Копирањето или умножувањето на документите се врши единствено од страна на овластени лица определени со процедура на контролорот.

Уништувањето на копиите или умножените документи, се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци, односно да не можат истите повторно да бидат искористени (со ситнење или на друг начин).

За уништувањето на документите, комисијски се составува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документот, како и за категориите на личните податоци содржани во истиот.

## **VIII. Документација за технички и организациски мерки**

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за пошти, се состои од:

- Политика на системот за заштита на личните податоци;
- Правила за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата;
- Правила за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување како и за повторно враќање на личните податоци;
- Правила за начинот на уништување на документите со лични податоци по истекот на рокот за нивно чување во Агенцијата;

- Правила за определување на обврските и одговорностите на овластените лица;
- Акт за роковите за чување на личните податоци;

Вработените и ангажираните лица во Агенцијата за пошти се должни секој во рамките на своите надлежности, работни задачи да ги почитуваат и применуваат овие документи.

Имплементацијата на овој Акциски план ќе се следи од страна на раководните лица на Агенцијата (контролорот), и ќе се усогласува согласно изменетата законска регулатива.

Со денот на донесување на овој Акциски план, престанува да важи Планот за создавање на систем на технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработка на личните податоци бр. 02-278/3 од 17.10.2029 година.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Директорка

Билјана Аврамоска Гореска

