

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ



Бр. 02-206/2
20.09. 2022 год.
СКОПЈЕ

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМОТ

ЗА ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Септември, 2022 година

СОДРЖИНА

I. ЦЕЛ НА ПОЛИТИКАТА

II. ПРИНЦИПИ КОИ СЕ ПРИМЕНУВААТ ПРИ ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

III.ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

IV. ЗБИРКИ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КОИ СЕ ЧУВААТ

V. НИВОА НА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

VI. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

VI. ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗАРАДИ БЕЗБЕДНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

VII. ЦЕЛИ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

VIII. РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

X. КОПИРАЊЕ, УМНОЖУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

IX.ОДГОВОРНОСТ НА РАКОВОДСТВОТО И ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

X. ПРАВА НА СУБЈЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

XI.СОРАБОТКА СО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ И ИЗВЕСТУВАЊЕ ПРИ НАРУШУВАЊА НА БЕЗБЕДНОСТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

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), и врз основа на одредбите на Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20), Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 122/20), Директорката на Агенцијата за пошти, ја донесе следната:

ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМОТ ЗА ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

I. ЦЕЛ НА ПОЛИТИКАТА

Со политиката за системот за заштита на личните податоци се исцртуваат главните контури на системот за заштита на личните податоци и мерките што ќе се преземат при обработката на личните податоци, се со цел заштита и безбедност на личните податоци кои се обработуваат како и оценката на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши контролорот. Со оваа политика се предвидува соодветен систем за заштита на лични податоци кои ги применува Агенцијата за пошти, во својство на контролор, а за обезбедување безбедност и заштита на обработката на личните податоци.

II. ПРИНЦИПИ КОИ СЕ ПРИМЕНУВААТ ПРИ ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Принципи (начела) на кои се заснова обработката на личните податоци во Агенцијата се:

- **Законитост** - обработката на личните податоци ќе се смета дека е законита само доколку се врши врз основа на некој од основите за обработка како:
 - Согласност;

- Исполнување договор;
 - Исполнување законски обврски;
 - Суштински интерес на субјектите на лични податоци;
 - Јавен интерес, или
 - Легитимен интерес.
- **Правичност** - субјектот на личните податоци мора да биде свесен дека неговите лични податоци ќе се обработуваат. Тоа ќе му овозможи да донесе информирана одлука дали се согласува со таквата обработка и ќе му овозможи исполнување на неговите права во однос на заштата на лични податоци;
 - **Транспарентност** - контролорот е отворен и јасен кон субјектот на личните податоци при обработката на неговите лични податоци. Тој има обврска за тоа да ги известува субјектите на личните податоци. Известувањето мора да биде навремено, со користење на јасен и едноставен јазик;
 - **Ограничување на целта** – контролорот ќе ги обработува личните податоци само за исполнување на конкретни, јасни и легитимни цели. Тоа значи дека тој најпрво ќе ја идентификува конкретната цел за чие исполнување ќе ги обработува личните податоци и таа идентификувана конкретна цел ќе ја претставува рамката во којашто ќе се одвива обработката. Натамошната (секундарна) обработка, за цел поинаква од првичната може да биде законска само доколку се смета за компатибилна со првичната цел за чие исполнување личните податоци биле првично обработувани.
 - **Принципот на обработка на минимален обем на податоци** - контролорот ќе ги обработува само оние лични податоци кои се соодветни, релевантни и ограничени на она што е неопходно за остварување на целта.
 - **Принципот на точност** - контролорот ќе имплементира соодветни мерки за личните податоци коишто ги обработува да бидат точни, и ако е потребно ажурирани, како и мерки за навремено бришење и корегирање на личните податоци што се неточни или нецелосни.
 - **Принципот на ограничување на рокот на чување на личните податоци** - обработката на личните податоци ќе се врши само онолку време колку што е неопходно потребно за остварување на целта поради која личните податоци се обработувале.

- *Принцип на интегритет и доверливост* – личните податоци ќе се обработуваат само на начин којшто обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци со примена на соодветни технички или организациски мерки.
- *Принцип на законитост на обработката на лични податоци* – контролорот ќе дефинира законски основ за секој процес на обработка на лични податоци, а не за личниот податок сам по себе. Обработката на исти лични податоци може да се врши во различни деловни процеси, при што секој деловен процес треба да има соодветен законски основ.
- *Согласност* - секоја слободно дадена, информирана, конкретна и недвосмислена изразена волја на субјектот на личните податоци, преку изјава или друго јасно потврдено дејствие, а со која се изјавува согласност за обработката на неговите лични податоци претставува законски основ за обработка на личните податоци за конкретната цел за којашто е дадена.

III. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

1. „Личен податок“ е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува (субјект на лични податоци), а физичко лице кое може да се идентификува е лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на идентификатор како што се име и презиме, матичен број на граѓанинот, податоци за локација, идентификатор преку интернет, или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, генетски, ментален, економски, културен или социјален идентитет на тоа физичко лице;

2. „Обработка на личните податоци“ е секоја операција или збир на операции кои се извршуваат врз личните податоци, или група на лични податоци, автоматски или на друг начин, како што се: собирање, евидентирање, организирање, структурирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, увид, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, усогласување или комбинирање, ограничување, бришење или уништување;

3. „Збирка на лични податоци“ е структурирана група лични податоци која е достапна согласно со специфични критериуми, без оглед дали е централизирана, децентрализирана или распространета на функционална или географска основа;

Одредбите на оваа политика се применуваат за:

- *Целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци;*
- *Рачна обработка на личните податоци што се дел од постојана збирка;*

IV. ЗБИРКИ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ КОИ СЕ ЧУВААТ

Во Агенцијата за пошти се обработуваат следните категории лични податоци, односно се чуваат следниве збирки на 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 евидентија на вработените и ангажираните лица во Агенцијата согласно член 18 од Законот за вработените во јавниот сектор и член 8 од Законот за евидентија од областа на трудот:

- *Име и презиме на вработените;*
- *Име на еден родител;*
- *Пол;*
- *Датум на раѓање;*
- *Место на раѓање (општина, град, држава);*
- *Припадност на заедница;*
- *Адреса на живеење/престојување (општина, населено место, улица и број);*
- *Единствен матичен број на граѓанинот;*
- *E -mail и телефон за контакт;*

- *Податоци за тековно вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место);*
- *Степен и вид на завршено образование;*
- *Степен на стручна подготовка, завршени програми за стручно оспособување (обука, доквалификација и преквалификација) и посебни знаења и способности -компјутерски способности, познавање странски јазици, други вештини);*
- *Шифра и опис на работно место;*
- *Работно време на вработениот (полно или скратено);*
- *Стаж на осигурууање до стапувањето на работа во Агенцијата;*
- *Траење на работниот однос (неопределено/определено време);*
- *Датум на засновање на работниот однос;*
- *Датум на престанок на работниот однос и основ;*
- *Шифра и претежна дејност на работодавачот;*
- *Податоци за поведена дисциплинска постапка;*
- *Податоци за висината на платата и на надоместоците;*
- *Изводи од матичната книга на родени и венчани;*

Сите лични податоци од оваа збирка се чуваат во хартиена и електронска евиденција 45 години по пензионирањето согласно законот за евиденција од областа на трудот, освен личните податоци за дисциплинска постапка кои се чуваат 5 години.

Обработката се врши во хартиена и во електронска форма во рамките на надлежностите на работите од областа на човечките ресурси при Агенцијата. Податоците во електронска форма се чуваат на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

2) Водење евиденција за плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот:

a) Податоци за користење на работното време на вработениот, и тоа:

1. можен број на работни часови, и тоа за:

- полно работно време;
- скратено работно време;

2. вкупно остварени работни часови, и тоа за:

- полно работно време;
- скратено работно време;

3. неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот, и тоа за:

- привремена спреченост за работа, според прописите за здравствено осигурување;
- стручно образование и усвошување, и
- прекин на работа поради штрајк.

4. вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата за здравствено осигурување, и тоа за:

- часови за привремена спреченост за работа поради болест, повреда и други причини;
- часови за отсуство од работа, поради бременост, раѓање и мајчинство;

5. неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата, и

6. часови на работа подолго од полно работно време.

6) Податоци за бруто платите на работникот:

1. исплатена бруто плата, од тоа за работа со:

- полно работно време;
- скратено работно време;
- подолго од полно работно време;

2. бруто плата од одбивка

- полно работно време;

- скратено работно време;
- подолго од полно работно време;

3. надоместоци на плата, и тоа од:

- средствата на работодавачот;
- средствата на друг работодавач.

4. надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, од тоа за:

- регрес за годишен одмор;
- регрес за исхрана;
- трошоци за превоз до работа и од работа;
- отпремнина при заминување во пензија;
- солидарна помош.

в) Податоци за платените придонеси и даноци од плата

Предметот на оваа збирка на податоци се чува во хартиена форма 45 години по пензионирањето на вработениот, согласно листата на документарен материјал со рокови за негово чување. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршувањето на предметот, согласно правилата за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот на Агенцијата.

Обработката се врши во хартиена и во електронска форма во рамките на надлежностите на работите од областа на човечките ресурси при Агенцијата. Податоците во електронска форма се чуваат на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

3) Водење евиденција на личните податоци на членовите на Комисијата на Агенцијата за пошти:

Име и презиме, трансакциска сметка, единствен матичен број, адреса и контактни податоци, податоци за образование, податоци за работно

искуство, потврда дека не е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност.

Предметот на оваа збирка лични податоци се чува 5 години согласно листата на документарен материјал со рокови за негово чување. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот согласно Правилата за начинот на уништување документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

Обработката се врши во хартиена и во електронска форма во рамките на надлежностите на работите од областа на човечките ресурси при Агенцијата. Податоците во електронска форма се чуваат на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

4) Евиденција на група на лични податоци на Агенцијата врз основа на спроведување постапка за издавање на Општо овластување за обезбедување на поштенски услуги, и притоа збирката содржи:

Име и презиме, матичен број, контакт податоци на законските застапници задолжени за достава на нотификација за овластување за поштенски услуги, како и податоци од договори за вработување на сите баратели на Општо овластување – т.е. потребна документација за Општо овластување.

Предметот на оваа збирка лични податоци се чува во електронска и хартиена форма 5 години согласно листата на документарен материјал со рокови за негово чување. Личните податоци од оваа збирка се уништуваат 1 месец по завршување на предметот согласно Правилата за начинот на уништување документи и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата.

Обработката се врши во хартиена и во електронска форма во рамките на надлежностите на работите од областа на човечките ресурси при Агенцијата. Податоците во електронска форма се чуваат на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

V. Нивоа на заштита на личните податоци

Согласно Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци, на сите документи во Агенцијата 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;

VI. Документација за заштита на личните податоци

Согласно оваа политика, системот за заштита на личните податоци во рамки на работењето на Агенцијата, со цел обезбедување тајност и заштита на личните податоци се состои од следните акти:

1. Акциски План за имплементација на ЗЗЛП;
2. Политика на систем за заштита на обработката;
3. Правила за технички и организациски мерки;
4. Политика на приватност;
5. Политика за чист еcran и чисто биро;
6. Политика за креирање и употреба на лозинки за администратори;
7. Политика за користење преносливи уреди и работа од дистанца (teleworking);
8. Правила за начинот на правење и чување на сигурносна копија и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
9. Правила за определување обврски и одговорности на администратор и на др. овластени лица;
10. Правила за начинот на чување и уништување на документи и начин на бришење на личните податоци;
11. Правила за архивирање, чување на лични податоци со преглед на рокови;
12. Правила за превенирање, реакција и санирање на инциденти;
13. Правила за пристап до сервер салата;
14. Процедура за пристап до документи;

15. Процедура за право на пристап и исправка на лични податоци од страна на субјектот;
16. Процедура за користење на ИТ системите и нивна безбедност;
17. Процедура за начин на управување со тајни клучеви и сертификати;
18. Процедура за копирање и умножување документи;
19. Технички упатства при инсталирање на комуникациско- техничка опрема;
20. Техничко упатство за сигурносна копија (back-up) на податоците;
21. Изјава за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
22. Изјава за согласност за обработка на лични податоци;
23. Изјава за повлекување на согласноста на субјектот на личните податоците;
24. Решение за определување офицер за заштита на личните податоци;
25. Овластување за вршење обработка на лични податоци;
26. Известување за нарушување на безбедноста до АЗЛП;
27. Известување на субјектот на лични податоци за нарушување на безбедноста;
28. Известување за определување офицер за заштита на лични податоци;
29. Евиденција на лица овластени за вршење обработка на лични податоци;
30. Евиденција на лични податоци дадени на користење на корисник;
31. Регистар на ризици;
32. Барање пристап за исправка на лични податоци.

Вработените и ангажирани лица во Агенцијата се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат наведените интерни акти во насока на заштита на личните податоци.

Офицерот за заштита на лични податоци во Агенцијата редовно информира и советува за потребата за изработување и донесување нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

Контролни проверки

Офицерот за заштита на лични податоци е должен да врши периодични контроли барем еднаш годишни и тоа на:

- постапка за потпишување изјави за тајност на обработката на личните податоци;
- на начинот на вршење физички пристап до просториите со серверите;
- на начинот на вршење сигурносни копии, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- на воспоставениот начин на физичка сигурност на работните простории и опремата на Агенцијата каде се обработуваат личните податоци;
- на писмените овластувања за обработка на личните податоци дадени од директорката на Агенцијата;
- на примена на принципот „чисто биро“;
- на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекот на рокот на чување, како и за начинот на чување, бришење и чистење на медиумите и управување со нив;
- на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- на евиденција на секој авторизиран/неавторизиран пристап во информацискиот систем на Агенцијата,
- на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на личните податоци.

VI. ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗАРАДИ БЕЗБЕДНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Безбедноста на личните податоци е предуслов за постигнување усогласеност со сите други принципи на обработка на личните податоци.

Контролорот- Агенцијата за пошти и обработувачот, користејќи пристап базиран на анализа на ризици, преземаат соодветни технички и организациски мерки за да обезбедат ниво на безбедност на податоците

коешто ќе биде соодветно на нивото на ризикот. Ризиците може да бидат случајни или од невнимание, па се до злонамерни активности, па така и мерките што ги презема 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 соодветни технички и организациски мерки, контролорот ги зема во предвид и најновите технолошки достигнувања, трошоците за спроведување, природата, обемот, контекстот и целите на обработката.

Согласно Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци, на сите документи во Агенцијата 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, 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 организациските мерки кои се класифицираат на стандардно ниво, а кои опфаќаат автентификација 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 евидентија за секој пристап (logs) заштита на внатрешна мрежа, обезбедување на веб-страница, обврски и одговорности, обезбедување континуитет во работењето, начин на архивирање и чување на податоците, физичка безбедност, управување со обработувачи, информирање и едуцирање за заштитата на личните податоци, пристап до документите, правило на „чисто биро“, чување документи, уништување документи, начин на чување на документите.

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 лични податоци, управување со преносливи медиуми, пренесување на медиуми, копирање и умножување документи, пренесување документи...

Во Агенцијата за пошти исто така, личните податоци се чуваат во хартиена форма, заклучени во фиока, до кои пристапот го има само овластено лице за обработка на податоците, кое има пристап и до одредени работни простории на контролорот. Чувањето на документите се врши на начин што ќе овозможи попречување на секое неовластено отворање.

Агенцијата задолжително го применува правилото „чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап на неовластено лице.

Во Агенцијата за пошти личните податоци се обработуваат и чуваат и во информацискиот систем односно во електронска форма. 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 оваластеното лице за обработка на личните податоци (пр. лозинка за најава во системот, автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување одреден период на неактивност (не подолго од 15 минути) редовно ажуриран антивирусен софтвер 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 и сл..

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

- Не пренесува лични податоци преку URL без примена на протокол на 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 електросни пораки и сл.
- Не ги поставува базите на податоци на сервери кои се директно достапни преку интернет;
- Не ги споделува и употребува корисничките сметки (user accounts) помеѓу две или повеќе овластени лица;

VII. ЦЕЛИ НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Личните податоци Агенцијата ги обработува со цел исполнување на законските обврски. Притоа обработката е ограничена само на оние лични податоци што се неопходни за исполнување на целта заради која се обработуваат.

Собраните податоци може да бидат обработени за следниве цели:

За цели за кои е поставено прашање во контакт формата на веб страната;

- Доколку е контактирано или е поврзано со Агенцијата преку интернет;
- Заради исполнување на законските обврски што Агенцијата е должна да ги почитува;
- За анализирање на посетите на веб-страницата на Агенцијата, идентификување на интересите на корисниците за одржување на информациската сигурност на веб - страницата.

VII. 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 човечки ресурси и трудово право се чуваат согласно прописите за архивско работење, односно 45 години од пензионирање на работникот. За останатите лични

податоци (избор на кандидати за работа, боледувања, плата...) контролорот сам одредува рокови за чување¹.

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 на 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 се чувствителни податоци (посебни категории на лични податоци), или податоци што можат да имаат сериозно влијание врз субјектите на личните податоци, доколку бидат компромитирани.

VIII. КОПИРАЊЕ, УМНОЖУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Копирањето или умножувањето на документите се врши едноставно од страна на овластени лица определени со процедура од страна на контролорот. Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржините на личните податоци (со кинење на ситни парчиња).

IX. ОДГОВОРНОСТ НА РАКОВОДСТВОТО И ВРАБОТЕНИТЕ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Со цел имплементирање на соодветни технички и организациски мерки раководните лица во Агенцијата треба да бидат информирани и посветени. На тој начин ќе се придонесе за клучните придобивки на Агенцијата. Безбедноста ќе биде третирана на високо ниво, а раководните лица ќе се грижат за подигнување на свеста за ризиците и за заштитата на личните податоци, ќе бидат доделени доволно ресурси итн..

¹ При дефинирање на рокот прво се проверува дефиниран законски рок, а ако нема самиот контролор го уредува прашањето со интерни правила.

Исто така раководните лица треба да ја моделираат Агенцијата така што контунирано ќе развиваат култура на почитување на заштитата на личните податоци. Тоа значи дека раководните лица треба да изберат компетентни, доверливи и одговорни вработени лица.

Клучни компоненти на овој процес се:

- **Креирање на документација** - при креирање на документацијата, најраспространет е слоевитиот пристап. Според овој пристап на најгорниот слој на документи се наоѓаат документи од високо ниво со кои се дефинираат политиките на контролорот. Во следниот слој се наоѓаат подетални документи со кои се наведуваат контролите коишто ќе се имплементираат со цел да се постигнат политиките (процедури). Во третиот слој се наоѓаат најдеталните документи со кои се описаны оперативните процеси (упатства);
- **Технологија при примена на принципот на безбедност на електронските информации**- Агенцијата ќе се осигури дека нејзината технологија може да ги задоволи барањата на принципот на безбедност. Освен енкрипцијата, постојат и други задолжителни барања, како што се антивирус, антиспам, firewall, управување со пристапи (access management), детекција на инциденти, превенција од губење податоци (data loss prevention), двофакторска автентификација и лог менаџмент;
- **Физичка околина**- безбедна физичка околина е уште еден дел од генералната безбедност. Софистицирани контролни системи за влез, заклучени плакари и политика на чисто биро се само дел од контролните мерки кои ги применува контролорот;
- **Управување со ризици од обработувачи и добавувачи**- Агенцијата мора:
 - Да одбере соодветни обработувачи согласно законските одредби;
 - Да склучи договор со обработувачот,
 - Да спроведе контрола на квалитет и усогласеност за времетрањето на договорот.

X. ПРАВА НА СУБЈЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Субјектите чии лични податоци се обработуваат во Агенцијата ги имаат следниве права:

- **Право на информираност** - субјектот на лични податоци има право да биде информиран за идентитетот на контролорот, неговите контакт податоци, целта на обработката, законската основа за обработката и други релевантни информации кои што се неопходни за да осигураат правична и транспарентна обработка на личните податоци;
- **Право на пристап на субјектот на личните податоци** - секој субјект на личните податоци може да побара информација од контролорот дали се обработувани неговите лични податоци;
- **Право на исправка** - со ова право им се овозможува на субјектите на лични податоци да побараат исправка на нивните неточни или нецелосни лични податоци, а контролорот мора да се осигура дека неточните или нецелосни податоци се избришани, дополнети или исправени;
- **Право на бришење (right to be forgotten)** - субјектот на личните податоци има право да побара од контролорот да ги избрише неговите лични податоци, ако е исполнет некој од следниве услови:
 - Личните податоци повеќе не се потребни за целите за коишто биле собрани;
 - Ако обработката била заснована на согласност – со повлекување на согласноста;
 - Субјектот на личните податоци поднел приговор против обработката;
 - Личните податоци биле обработувани незаконски;
 - Личните податоци треба да бидат избришани како резултат на законската обврска на контролорот,
 - Личните податоци биле собрани во врска со понуда на услуги од информатичкото општество на деца.
- **Право на ограничување на обработката** - субјектот на личните податоци има право да побара ограничување на обработката на неговите лични податоци, доколку:

- Точноста на неговите лични податоци е оспорена од страна на субјектот (обработката ќе биде ограничена додека се провери точноста на податоците);
- Обработката е незаконска, а субјектот се спротивставува личните податоци да се избришат;
- Контролорот нема повеќе потреба од личните податоци од причина што целта за нивната обработка е исполнета, а субјектот бара да се чуваат поради остварување на негови правни барања,
- Субјектот на личните податоци поднел приговор за обработката и дури се чека верификација чии интереси преовладуваат (легитимните интереси на контролорот наспроти интересите на субјектот) обработката се ограничува.

Освен промена на своите системи, контролорот мора за ова барање да ги извести третите страни (корисници) на кои им се дадени на користење конкретните лични податоци.

- **Право на преносливост на личните податоци** - субјектот на личните податоци има право да ги пренесе на друг контролор без попречување од страна на контролорот од кого се бара преносливост. Ова право субјектот може да го искористи само ако:
 - тој му ги има дадено личните податоци на контролорот;
 - обработката се врши врз основа на согласност или врз основа на договорна обврска, или
 - обработката се врши на автоматизиран начин.
- **Право на приговор** - доколку личните податоци на субјектот се обработуваат врз основа на јавен интерес или легитимен интерес на контролорот, вклучувајќи профилирање и директен маркетинг, субјектот има право да поднесе приговор против таквата обработка,
- **Право да не биде предмет на автоматско донесување на одлуки и профилирање** - Ова право се однесува само на оние одлуки кои се засновани исклучиво на автоматска обработка и профилирање, и кои

предизвикуваат правни последици или на сличен начин влијаат на субјектот на личните податоци.

XI. СОРАБОТКА СО АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ И ИЗВЕСТУВАЊЕ ПРИ НАРУШУВАЊА НА БЕЗБЕДНОСТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Агенцијата (контролорот) мора да ја чува документацијата и евиденцијата за обработката на личните податоци во хартиена и електронска форма, и да ја направи достапна на барање на Агенцијата за заштита на личните податоци.

Во случај да настане нарушување на безбедноста на личните податоци, а согласно членовите 37 и 38 од Законот за заштита на личните податоци, контролорот има обврска да ја извести Агенцијата за заштита на личните податоци, а во одредени ситуации и засегнатите субјекти на лични податоци.

Ако контролорот врши обработка на лични податоци со висок ризик за правата и слободите на физичките лица, задолжително мора да ја извести Агенцијата за заштита на лични податоци.

Оваа политика за системот на заштита на лични податоци на Агенцијата за пошти, е усогласена со Законот за заштита на лични податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20), и со подзаконските акти на овој закон.

Оваа политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб-страницата на Агенцијата за пошти.

