

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 9 и член 20 став 1 алинеја 3 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14 и 101/14), член 15 став 1 алинеја 8 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-4351/1 од 29.08.2014 година, член 23 став 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“, бр.7/05, 103/08, 124/10, 135/11 и 43/14) и член 10 став 2 алинеја 2 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“, бр.38/09, 158/10), согласно Мислењето на Дирекцијата за заштита на личните податоци, бр.01-5078/2 од 14.11.2014 година и Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-5671/8 од 19.11.2014 година, Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги на својата 18-та седница одржана на 19.11.2014 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ**  
**ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**  
**ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ**  
**МЕДИУМСКИ УСЛУГИ**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се пропишуваат техничките и организациските мерки кои ги применува Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во натамошниот текст: Агенцијата) заради обезбедување тајност и заштита на личните податоци со кои располага и ги обработува Агенцијата.

**Член 2**

Одредбите од овој Правилник се применуваат за:

- целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци;
- друга рачна обработка на личните податоци што се дел од постојна збирка на лични податоци или се наменети да бидат дел од збирка на лични податоци.

**Член 3**

Агенцијата ќе применува технички и организациски мерки кои се класифицираат во три нивоа:

- основно ниво;
- средно ниво и
- високо ниво.

**Член 4**

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

За документи кои содржат матичен број на лицата задолжително се применуваат техничките и организациските мерки кои се класифицираат на основно и средно ниво.

За документите кои се пренесуваат преку електронска комуникациска мрежа, а содржат посебни категории лични податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицираат на основно, средно и високо ниво.

## **II. ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ**

### **II.1. Евидентирање и чување на документација за софтверски програми**

#### **Член 5**

Агенцијата врши евидентирање и ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и сите нивни промени.

### **II.2. Одржување на информацискиот систем**

#### **Член 6**

Вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија се должни да вршат одржување на информацискиот систем во Агенцијата согласно документацијата на Агенцијата за техничките и организациските мерки.

### **II.3. Технички мерки**

#### **Член 7**

Во Агенцијата се обезбедуваат следните технички мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци:

1. единствено корисничко име за секој вработен, вклучувајќи ги и членовите на Советот на Агенцијата;
2. лозинка креирана од секое овластено лице посебно, составена од комбинација на најмалку 8 (осум) алфанумерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци;
3. корисничко име и лозинка која овозможува пристап на корисникот до информацискиот систем во целина, на поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа;
4. автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување на 15 минути на неактивност и за повторно активирање на системот потребно е одново внесување на корисничкото име и лозинката;
5. автоматизирано отфрлање од информацискиот систем после три неуспешни обиди (внесување на погрешно корисничко име или лозинка) и автоматизирано известување на корисникот дека треба да побара инструкции од администраторот на информацискиот систем;
6. инсталирана хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера („фајервол“), како и рутер помеѓу информацискиот систем и интерната конекција;
7. инсталирана ефективна и сигурна анти-вирусна и анти-спајвер заштита на информацискиот систем, која постојано ќе се ажурира заради превентива од непознати и непланирани закани од нови вируси и спајвери;
8. инсталирана ефективна и сигурна анти-спам заштита, која постојано ќе се ажурира заради превентивна заштита од спамови и
9. серверите во Агенцијата приклучени се на енергетска мрежа преку уреди за непрекинато напојување.

## II.4. Организациски мерки

### Член 8

Пристапот до софтверот за кадровска евиденција на Агенцијата, кој содржи лични податоци на вработените во Агенцијата е организиран на неколку нивоа, така што вработените имаат пристап само до своите лични податоци. Пристап до личните податоци на сите вработени во Агенцијата имаат само вработените/ангажираните лица во Агенцијата овластени за внесување, измена или бришење на лични податоци во софтверот, како и раководните работници кои се овластени да дадат одобрување на внесувањето, измените или бришењето на личните податоци во софтверот.

Пристап до софтверот за пресметка на плати на вработените во Агенцијата со личните податоци од вработените имаат само работникот/раководителот кој врши работни задачи/координирање на работните задачи во врска со пресметката на плати на вработените согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата, како и надворешно ангажираното лице за одржување на софтверот за плати во Агенцијата.

Пристап за обработка на личните податоци на странките, за целта на водењето на управни и прекршочни постапки пред Агенцијата, надлежните судови и други надлежни органи, имаат само вработените во Агенцијата кои вршат работни задачи во врска со водењето на постапките согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата.

Личните податоци на вработените во Агенцијата, како и личните податоци на странките и третите лица во постапките кои се водат пред Агенцијата, надлежните судови и други надлежни органи, во секое време се чуваат во заклучени шкафови и пристап до нив имаат вработените кои вршат работни задачи во врска со водење на тековните работи согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата.

Организационата единица во Агенцијата која ги врши работите во врска со човечки ресурси во Агенцијата, го известува администраторот на информацискиот систем за вработувањето или ангажирањето на секое овластено лице со право на пристап до информацискиот систем, за да му биде доделено корисничко име и лозинка, како и за престанок на вработувањето или ангажирањето за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката.

### Член 9

Пристап до документите во хартиена форма кои содржат лични податоци имаат вработените во Агенцијата и други овластени лица (надворешно ангажирани лица), доколку пристапот е во функција на извршување на работни задачи кои истите се должни да ги вршат согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата, односно договорот за ангажирање на надворешните соработници.

За пристапувањето до документите задолжително се воспоставуваат механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува, како и за пристапот на други лица до документите.

Лицата од став 1 од овој член задолжително го применуваат правилото „чисто биро“ при обработка на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка на личните податоци.

Копирањето и умножувањето на документи го вршат единствено вработените во Агенцијата во рамките на извршувањето на работните задачи кои истите ги вршат согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата.

За документите кои се пренесуваат надвор од работните простории на Агенцијата задолжително се применуваат соодветни мерки така што личните податоци содржани во истите нема да бидат видливи и достапни за трети лица или други неовластени лица.

Документите кои содржат лични податоци по истекот на рокот на чување согласно прописите за архивска граѓа се уништуваат. Документите во хартиена форма кои содржат лични податоци по истекот на рокот на нивното чување се уништуваат на шредер во доволна мера истите повторно да не бидат употребливи и читливи.

## **II.5. Физичка сигурност на информацискиот систем**

### **Член 10**

Серверите на кој е инсталиран софтверот кој содржи лични податоци е физички лоциран во службените простории на Агенцијата во посебна просторија (систем – сала) заедно со останатите сервери дел од информатичко-комуникацискиот систем на Агенцијата, до која пристап имаат само вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија, кои се задолжени за одржување на информацискиот систем на Агенцијата.

Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата во кои се наоѓаат серверите, тогаш тоа лице треба да биде придружувано и надгледувано од вработените во Агенцијата од ставот 1 на овој член.

За просторијата во која се наоѓаат серверите се преземаат мерки за заштита од потенцијални закани како што се кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

## **II.6. Информирање за заштита на личните податоци**

### **Член 11**

Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Агенцијата пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со документацијата за техничките и организациските мерки на Агенцијата.

Лицата кои се ангажираат за извршување на работа во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги преку Агенција за привремено вработување, при обработка на лични податоци имаат обврска да постапуваат единствено во согласност со упатствата добиени од директорот на Агенцијата и обврска да ги преземаат и почитуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Агенцијата.

Лицата кои се вработуваат или ангажираат во Агенцијата, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци содржи дека лицата ќе ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци пред нивниот пристап до личните податоци, ќе вршат обработка на личните податоци согласно документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата, освен ако со закон поинаку не е уредено и дека истите ќе ги чуваат како доверливи лични податоци.

Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци задолжително се чува во персоналните досиеја на лицата кои се вработуваат или ангажираат.

Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци е составен дел на овој правилник и се доставува во прилог на истиот (Прилог бр.1).

Офицерите за заштита на лични податоци задолжително вршат континуирано информирање на вработените за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

## **II.7. Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица**

### **Член 12**

Обврските и одговорностите на секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и обврските на администраторот на информацискиот систем ќе бидат дефинирани и утврдени во Правилникот на Агенцијата за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.

Агенцијата задолжително врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и изработува извештај за извршената контрола кој задолжително треба да содржи податоци за констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на тие неправилности.

## **II.8. Евидентирање на инциденти**

### **Член 13**

Начинот на евидентирање на секој инцидент, времето кога се појавил, корисникот кој го пријавил, на кого е пријавен и преземените мерки ќе бидат уредени со Правилник на Агенцијата за пријавување, реакција и санирање на инциденти.

## **II.9. Постапки за идентификација, проверка и водење на евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем**

### **Член 14**

Агенцијата задолжително воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап до документите и информацискиот систем.

Кога проверката од став 1 од овој член се врши врз основа на корисничко име и лозинка, Агенцијата секогаш ги применува правилата кои ја гарантираат нивната доверливост и интегритет при пријавување, доделување и чување на истите.

Лозинките автоматски се менуваат во период не подолг од три месеци, се чуваат заштитени со соодветни методи, така што истите нема да бидат разбирливи додека се валидни.

### **Член 15**

Агенцијата задолжително води евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем.

Евиденцијата од став 1 од овој член особено ги содржи следните податоци: име и презиме на овластеното лице, работна станица од каде се пристапува до информацискиот систем, датум и време на пристапување, лични податоци кон кои е пристапено, видот на пристапот со операциите кои се преземени при обработка на податоците, запис за авторизација за секое пристапување, запис за секој неавторизиран пристап и запис за автоматизирано отфрлање од информацискиот систем.

Во евиденцијата од став 1 од овој член се внесуваат и податоци за идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација.

Операциите кои овозможуваат евидентирање на податоците од ставовите 2 и 3 од овој член, се контролираат од страна на офицерот за заштита на лични податоци на Агенцијата, и истите не можат да се деактивираат.

Евиденцијата за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем се чува најмалку 5 (пет) години.

Офицерот за заштита на лични податоци врши периодична проверка на податоците од ставовите 2 и 3 на овој член, најмалку еднаш месечно и изготвува извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

## **II.10. Управување со медиуми/уништување, бришење или чистење на медиуми**

### **Член 16**

Медиумите кои се носители на лични податоци се чуваат во посебна просторија (систем – сала) заедно со останатите сервери дел од информатичко технолошкиот систем на Агенцијата, до која пристап имаат само вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија, кои се задолжени за одржување на информацискиот систем на Агенцијата.

Агенцијата воспоставува систем за евидентирање на медиумите кои се носители на лични податоци, а кои се примаат со цел да овозможи директна или индиректна идентификација на видот на медиумот кој е примен, датум и време на примање, испраќач, број на медиуми кои се примени, вид на документ кој е снимен на медиумот, начин на испраќање на медиумот, име и презиме на лицето овластено за прием на медиумот.

Одредбите од ставот 2 од овој член се применуваат и за евидентирање на медиумите кои се испраќаат од страна на Агенцијата.

Пренесување на медиумите од став 1 на овој член надвор од службените простории на Агенцијата се врши само со претходно писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата.

При пренесување на медиуми кои се носители на лични податоци, надвор од службените простории на Агенцијата, се преземаат сите неопходни мерки за да се спречи неовластено обработување на личните податоци снимени на нив.

### **Член 17**

Постапките и процедурите за уништувањето, како и за бришењето или чистењето на медиумот ќе бидат определни со Правилник на Агенцијата за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

## **II.11. Сигурносни копии и повторно враќање на зачуваните лични податоци**

### **Член 18**

Постапките и процедурите за правење на сигурносни копии, како и начинот на чување ќе бидат регулирани во Правилникот на Агенцијата за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

## **II.12. Контрола на информацискиот ситем и информатичката инфраструктура**

### **Член 19**

Агенцијата врши надворешна контрола на секои три години и внатрешна контрола секоја година на информацискиот систем и информатичката структура во Агенцијата, согласно прописите за заштита на личните податоци.

Надворешната контрола се врши од страна на независно трето правно лице.

### **Член 20**

Агенцијата задолжително врши тестирање на информацискиот систем пред неговото имплементирање или по извршените промени со цел да се провери дали системот обезбедува тајност и заштита на обработката на личните податоци согласно со документацијата за технички и организациски мерки и прописите за заштита на личните податоци.

Тестирањето од став 1 на овој член се врши преку обработка на документи кои содржат имагинарни лични податоци од страна на независно трето правно лице.

### III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 21

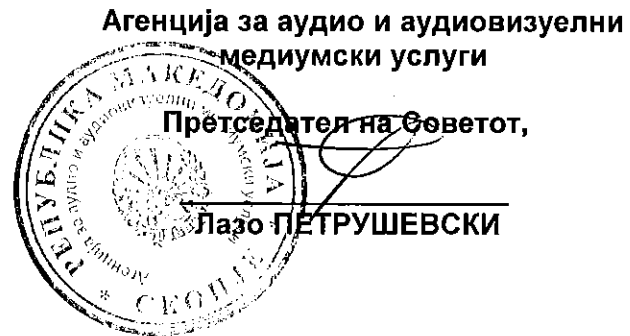
Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот за радиодифузија на РМ, бр.01-633/1 од 17.02.2012 година.

#### Член 22

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а истиот ќе биде објавен и на огласната табла во Агенцијата.

Бр. 01-5734/1

19 .11 .2014 година  
С к о п ј е



Врз основа на одредбите од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10, 135/11 и 43/14) и одредбите од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/09 и 158/10), а во согласност со член 11 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата, бр.01-5734/1 од 19.11.2014 година, на ден \_\_\_\_\_, 20\_\_ година ја давам следната

**И З Ј А В А**

**за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци**

Јас долупотпишаниот/ната, \_\_\_\_\_  
(Име и Презиме)

\_\_\_\_\_, во Секторот/Одделението за \_\_\_\_\_  
(звање на работното место)

во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, согласно со Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10, 135/11 и 43/14) и Правилникот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“, бр.38/09 и 158/10) и документацијата за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на Агенцијата, се обврзувам дека:

- ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци;
- ќе ги применувам техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и ќе ги чувам како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита;
- ќе вршам обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од директорот на Агенцијата и
- на други лица од Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и на трети лица надвор од Агенцијата нема да издавам било каков податок од збирките на лични податоци или било каков друг личен податок кој ми е достапен и кој сум го дознал или ќе го дознаам при работата во Агенцијата.

Потпис,

\_\_\_\_\_