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, 101/14, 132/14), 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, 43/14, 153/15) и член 10 став 2 алинеја 1 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 Заклучокот на Советот на Агенцијата, бр.02-1054/2 од 23.02.2016 година, се изготви Пречистен текст на Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги ги опфаќа: Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година и Планот, бр.10-88 од 23.02.2016 година, за дополнување на Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година.

ПЛАН
ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

(Пречистен текст)

I. Цел на планот

Со овој План се предвидува воспоставување на соодветен систем за технички и организациски мерки што Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот 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 лични податоци

Во Агенцијата се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Заради остварување на конкретни права и обврски согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Законот за работните односи - лични податоци на вработени лица и надворешно ангажирани лица во Агенцијата:
   - име и презиме;
   - адреса на живеење или престојување;
   - матичен број;

- број на лична карта/патна исправа;
- податок за националната припадност;
- број од трансакциона сметка;
- извод од матична книга на родени;
- акт за државјанство;
- телефонски број и e-mail адреса и
- дипломи, уверенија за стекнато образование.

2. Заради остварување на конкретни права и обврски согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Законот за платата и другите надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија - лични податоци на членовите на Советот на Агенцијата:
   - име и презиме;
   - адреса на живеење или престојување;
   - број на лична карта/патна исправа;
   - број од трансакциона сметка;
   - телефонски број и e-mail адреса.

3. Заради реализирање постапка по јавен оглас за вработување во Агенцијата - лични податоци на неизбраните кандидати на јавен оглас за вработување во Агенцијата:
   - име и презиме;
   - адреса на живеење или престојување;
   - телефонски број и e-mail адреса;
   - дипломи, уверенија за стекнато образование.
   - други лични податоци доколку такви се содржани во апликацијата на кандидатите (кратката биографија, мотивационото писмо и сл.).

   Документите кои неизбраните кандидати на јавните огласи за вработување во Агенцијата ги доставуваат како доказ за исполнување на бараните услови за вршење на работата, на кандидатите им се враќаат во рок од 5 (пет) работни дена од денот на склучувањето на договорот за вработување, согласно член 27 од Законот за работните односи.

4. За потребите на водењето на управните постапки согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, Законот за општата управна и Законот за управните спорови, како и за потребите на водењето прекршочни постапки односно постапки за порамнување согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Законот за прекршоците - лични податоци на управителите/одговорни лица во издавачите на медиуми, давателите на аудиовизуелни услуги по барање, операторите на јавна електронска комуникациска мрежа:
   - име и презиме;
   - адреса на живеење или престојување;
   - матичен број на граѓанинот;
   - телефонски број и e-mail адреса.

5. За потребите на постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување по пат на јавен конкурс, а согласно одредбите Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги - лични податоци на кандидатот на конкурсот/учесник во сопственичката структура на радиодифузерот/лице кои би можело да има значително влијание врз уредничката политика на радиодифузерот (физички лица), на кои не им е доделена дозвола, и тоа:
   - име и презиме;
   - матичен број;
   - адреса на живеење или престојување;
   - акт за државјанство;
   - телефонски број и e-mail адреса.

6. За потребите на постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без јавен конкурс, а согласно одредбите Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги - лични податоци на барателот/учесник во сопственичката структура на радиодифузерот/лице кои би можело да има значително влијание врз уредничката политика на радиодифузерот (физички лица), на кои не им е доделена дозвола, и тоа:
   - име и презиме;
   - матичен број;
   - адреса на живеење или престојување;
   - акт за државјанство;
   - телефонски број и e-mail адреса.

7. За потребите на водењето регистар на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 57 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги – лични податоци на одговорното лице на давателот на аудиовизуелни услуги по барање, и тоа:
   - име и презиме.

8. За потребите на водењето регистар на радиодифузери, согласно член 66 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги – лични податоци на одговорното лице на радиодифузерот/одговорниот уредник, и тоа:
   - име и презиме и
   - адреса на живеење или престојување.

9. За потребите на водењето регистар на оператори кои реемитуваат програмски пакети, согласно член 141 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги – лични податоци на одговорното лице на операторот кој реемитува програмски пакети, и тоа:
   - име и презиме.

10. За потребите на водењето регистарот на издавачи на печатен медиум, согласно член 5 од Законот за медиуми – лични податоци на одговорното лице на издавачот на печатен медиум:
    - име и презиме.

11. Видео записи кои произлегуваат од вршењето на видео надзорот во Агенцијата.

12. Заради евиденција на лицата кои влегуваат односно излегуваат од службените простории на Агенцијата – лични податоци на посетителите, и тоа:
    - име и презиме, и
    - датум и час на влез во/излез од Агенцијата.

13. За потребите за вршење програмски надзор (мониторинг) на програмите на радиодифузерите и давателите на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги по барање, како и на програмските пакети кои ги реемитуват операторите на јавни електронски комуникациски мрежи согласно одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, збирка на аудио и аудиовизуелни содржини од емитуваните РА и ТВ програмски сервиси и аудиовизуелни секвенции од програмските пакети кои ги реемитуваат операторите на јавна електронска комуникациска мрежа.

III. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Агенцијата задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во три нивоа:
- основно ниво;
- средно ниво и
- високо ниво.

IV. Документација за технички и организациски мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата се состои од следните механизми:
1. донесување на Правилник за технички и организациски 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, и
6. донесување Упатство за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење 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.

Офицерите за заштита на личните податоци во Агенцијата вршат 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

Офицерите за заштита на личните податоци на Агенцијата најмалку еднаш месечно вршат контроли на следните аспекти од заштитата на личните податоци:

- Контрола на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Контрола на евиденција за секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем;
- Контрола на доверливоста и сигурноста 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;
- Конторола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци;
- Контрола на писмените овластувања издадени од страна на директорот на Агенцијата за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување 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 на постапката за потпишување изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Агенцијата.

За извршените контроли, офицерите за заштита на лични податоци подготвуваат годишен извештај кој се доставува до Дирекцијата за заштита на личните податоци на Република Македонија.

VI.Преодни и завршни одредби

(точка VI. Од Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година)

Вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија, во рок од еден месец од денот на

влегувањето во сила на актите за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личините податоци ќе извршат прилагодување на информацискиот систем во согласност со Правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

Вработените во организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија, ќе извршат обука на вработените во Агенцијата во однос на техничкиот дел за спроведување на Правилата за пријавување, реакција и санирање на инциденти и Правилата за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

Овој План ќе отпочне да се применува со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Со денот на донесувањето на овој План, престанува да се применува Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот за радиодифузија на РМ – Пречистен текст бр.01-4659/1 од 22.11.2013 година.

(точка III. од Планот, бр.10-88/1 од 23.02.2016 година, за дополнување на Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година)

Во останатите одредби, Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година, останува неизменет.

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Претседател на Советот,

Лазо ПЕТРУШЕВСКИ

Бр. 01-1185/1

29.02.2016 година
С к о п ј е