

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, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21), член 15 став 1 алинеја 8 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Прочистен текст) арх.бр. 01-3732/1 од 29.07.2019 година и член 6 став 4 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), согласно Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-3619/2 од 08.10.2021 година, Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги на својата 29-та седница одржана на 08.10.2021 година донесе:

## **ПОЛИТИКА ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СИСТЕМ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ**

### **I. Цел и опсег**

Со оваа Политика се предвидува воспоставување на соодветен систем за заштита на лични податоци кои ги применува Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во натамошниот текст: Агенцијата) во својство на контролор, заради обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци со кои располага и ги обработува Агенцијата.

### **II. Обработка на личните податоци**

„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.

„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.

„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.

„Контролор“ е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело, кое самостојно или заедно со други ги утврдува целите и начинот на обработка на личните податоци, а кога целите и начинот на обработка на личните податоци се

утврдени со закон, со истиот закон се определуваат контролорот или посебните критериуми за негово определување.

„Корисник“ е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело на кое му се откриваат личните податоци без разлика дали е тоа трето лице или не. Меѓутоа, органите на државната власт и државните органи на кои им се откриваат личните податоци во рамките на посебна истрага во согласност со закон, не се сметаат за корисници, при што обработката на овие податоци од овие органи мора да биде во согласност со важечките правила за заштита на личните податоци според целите на таа обработка.

„Авторизиран пристап“ е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории на Агенцијата;

„Администратор на информацискиот систем“ е лице овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци.

„Информациски систем“ е систем со кој може да се обработуваат личните податоци со цел да бидат достапни и употребливи за секој кој што има право и потреба да ги користи.

„Овластено лице“ е лице вработено или ангажирано кај контролорот кое има авторизиран пристап до документите и до информатичко комуникациската опрема на кои се обработуваат лични податоци.

„Медиум“ е физички уред кој се користи при обработка на личните податоци во информацискиот систем, на кој податоците можат да бидат снимени или од кој истите можат да бидат повторно вратени.

Одредбите од оваа Политика се применуваат за:

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

### III. Збирки на лични податоци

Во Агенцијата се обработуваат следните збирки на лични податоци:

1. Збирка на лични податоци за вработени и надворешно ангажирани лица во Агенцијата;
2. Збирка на лични податоци за водење евидентија на плати на вработени и надворешно ангажирани лица во Агенцијата;
3. Збирка на лични податоци за членовите на Советот на Агенцијата;
4. Збирка на лични податоци на неизбрани кандидати на јавен оглас за вработување во Агенцијата;
5. Збирка на лични податоци на управителите/одговорните лица во издавачите на медиуми, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
6. Збирка на лични податоци на кандидатот/ите на конкурсот/учесници во сопственичката структура на радиодифузерот/лица кои би можеле да имаат значително влијание врз уредничката политика на радиодифузерот (физички лица) на кои не им е доделена дозвола (по пат на јавен конкурс);
7. Збирка на лични податоци на барателот/ите/учесници во сопственичката структура на радиодифузерот/лица кои би можеле да имаат значително влијание врз

- уредничката политика на радиодифузерот (физички лица), на кои не им е доделена дозвола (без јавен конкурс);
8. Збирка на лични податоци на одговорното лице на давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
  9. Збирка на лични податоци на одговорното лице на радиодифузерот/одговорниот уредник;
  10. Збирка на лични податоци на сопствениците на радиодифузерите;
  11. Збирка на лични податоци на одговорното лице на операторот кој реемитува програмски пакети;
  12. Збирка на лични податоци на одговорното лице на издавачот на печатен медиум;
  13. Збирка со лични податоци од системот за вршење видео надзор во Агенцијата;
  14. Збирка на лични податоци на посетителите во Агенцијата;
  15. Збирка на лични податоци на подносители (физички лица) на барање за пристап до информации од јавен карактер;
  16. Збирка на лични податоци од постапките за доделување на договори за јавни набавки/набавки со проценета вредност под вредносните прагови за примена на Законот за јавните набавки кога носител на набавката/понудувач е физичко лице.

#### **IV. Категории на личните податоци содржани во збирките на лични податоци**

Во Агенцијата се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Заради остварување на конкретни права и обврски во врска со работниот однос на вработените и надворешно ангажирани лица во Агенцијата, во согласност со прописите од областа на работните односи - лични податоци на вработени и надворешно ангажирани лица во Агенцијата:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на лична карта/патна исправа;
- податок за националната припадност;
- број на трансакциона сметка;
- извод од матична книга на родени;
- акт за државјанство;
- телефонски број и електронска пошта и
- дипломи, уверенија за стекнато образование.

2. Заради водење на евидентија на плати на вработените согласно член 21 од Законот за евидентија од областа на трудот - лични податоци за водење евидентија на плати на вработени и надворешно ангажирани лица во Агенцијата:

а) податоци за подготовкa на плати на вработените и надворешно ангажирани лица во Агенцијата:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на лична карта/патна исправа;
- број на трансакциона сметка;
- телефонски број и електронска пошта.

б) податоци за работното време на работникот и за користење на работното време, и тоа:

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

- полно работно време и
- скратено работно време

2) вкупно остварени работни часови, и тоа за:

- полно работно време и
- скратено работно време

3) неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот за:

- привремена спреченост за работа, според прописите на здравственото осигурување
- стручно образование и усвршување и
- прекин на работа поради штрајк.

4) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест од средствата на друг работодавач

5) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата за здравственото осигурување, и тоа за:

- часови за привремена спреченост на работа поради болест, повреда и други причини
- часови на отсуство од работа, поради бременост, раѓање и мајчинство
- работа со половина од полното време на родителот со потешко хендикепирано дете.

6) неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата

7) часови на работа подолго од полното работно време

в) податоци за бруто платите на работникот

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

- полно работно време
- скратено работно време и
- подолго од полното работно време

2) исплатена нето плата, од тоа за работа со:

- полно работно време
- скратено работно време и
- подолго од полното работно време

3) најниска бруто и нето плата

4) надоместоци на плата од средствата на работодавачот

5) надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, од тоа за:

- регрес за годишен одмор
- испратнина
- отпремнина при заминување во пензија и
- солидарна помош

г) податоци за платени придонеси и даноци од плата.

3. Заради остварување на конкретни права и обврски согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги - лични податоци на членовите на Советот на Агенцијата:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- број на лична карта/патна исправа;
- број од трансакциона сметка;
- телефонски број и електронска пошта;
- податоци за висината на надоместокот на членовите на Советот.

4. Заради реализацирање 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 електронска пошта;
- 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 Законот за работните односи.

5. За потребите на водењето на управните постапки согласно Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, 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, Законот за медиуми и Законот за прекршочната постапка - 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 електронска пошта, и
- други лични податоци потребни за изведување докази и утврдување факти во постапките согласно закон.

6. 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/учесници во сопственичката структура на радиодифузерот/лица кои би можеле да имаат 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 електронска пошта.

7. За потребите на постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио еmitување без јавен конкурс, а согласно одредбите Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги - лични податоци на барателот/учесници во сопственичката структура на радиодифузерот/лица кои би можеле да имаат 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 електронска пошта.

8. 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.

9. 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
- адреса на живеење или престојување.

10. Заради следење на сопственичката структура на радиодифузерите согласно одредбите од Законот за медиуми-лични податоци на сопственикот/ците на радиодифузерот и тоа:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број на граѓанинот и
- број на лична карта.

11. 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.

12. 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.

13. Видео записи кои произлегуваат од вршењето на видео надзорот во Агенцијата.
  - Физички изглед на вработените и надворешно ангажираните лица во АААВМУ и АМС и
  - Физички изглед на странките и другите посетители кои влегуваат и излегуваат во/од објектот каде е сместено седиштето на Агенцијата.
14. 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.
15. За постапување по барањата за пристап до информации од јавен карактер кога подносители на барањата се физички лица;
  - име и презиме;
  - адреса на живеење или престојување; и
  - електронска пошта.
16. За потребите на постапките за доделување на договори за јавни набавки/набавки со проценета вредност под вредносните прагови за примена на Законот за јавните набавки кога носител на набавката/понудувач е физичко лице.
  - име и презиме;
  - адреса на живеење или престојување; и
  - електронска пошта.

## V. Нивоа на заштита на лични податоци

На сите документи во Агенцијата задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци класифицирани во две нивоа:

- стандардно ниво и
- високо ниво.

## VI. Документација за заштита на лични податоци

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

- Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Правилник за начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;

- Правилник за ограничен пристап со идентификација за пристап до личните податоци;
- Правилник за физичка сигурност на работните простории и на информатичко комуникациската опрема каде што се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци;
- Правилник за начинот на вршење на видео надзор во објектот каде е сместено седиштето на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Упатство за начинот на водење евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем и постапки за идентификација и проверка на авторизиран пристап;
- Упатство за начинот на водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- Упатство за чист екран и чисто биро.

Офицерот/ите за заштита на личните податоци во Агенцијата врши/ат редовна проценка на потребата за изготвување и донесување нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

## VII. Периодични контроли

Офицерот/ите за заштита на личните податоци во Агенцијата врши/ат контроли на следните аспекти од заштитата на личните податоци:

- контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци;
- контрола на евиденцијата на секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем на Агенцијата;
- контрола на евиденцијата за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Агенцијата;
- контрола на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Агенцијата;
- контрола на евиденцијата за ограничен пристап со идентификација за пристап до личните податоци;
- контрола на евиденцијата за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата;
- контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекот на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите и управување со нив;
- контрола на примена на принципот „чист екран“ и „чисто биро“;
- контрола на писмените овластувања за обработка на лични податоци;
- контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на Агенцијата каде се обработуваат личните податоци;
- контрола на начинот на пристап до целиот информациско комуникациски систем преку персоналните компјутери;
- контрола на начинот на правење сигурносни копии, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на начинот на физички пристап до просторијата во која се сместени серверите;
- контрола на начинот на вршење на видео надзор во Агенцијата.
- контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Агенцијата.

За извршените контроли од став (1) на овој член офицерот/ите за заштита на личните податоци, на крајот од годината изготвува/ат извештај и го доставува/ат до директорот на Агенцијата.

Офицерот/ите за заштита на лични податоци еднаш месечно врши/ат и контрола на евидентацијата за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем согласно член 14 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци на Агенцијата и за извршената контрола составува/ат извештај.

Покрај контролите од ставовите (1) и (3) на овој член, офицерот/ите за заштита на лични податоци врши/ат и периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и за извршената периодична контрола изработува/ат извештај.

### VIII. Преодни и завршни одредби

Со денот на влегувањето во сила на оваа Политика, престанува да важи 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 и Планот бр.01-1088/1 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 услуги, бр.01-6591/1 од 27.12.2014 година.

Оваа Политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а истата ќе биде објавена на огласната таблица на Агенцијата.

Бр. 01-3673/1  
08-10.2021 година  
Скопје



