

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 (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, член 11 став 4 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), член 8 став 3, член 13 и член 14 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3327/1 од 07.09.2021 година, а во согласност со Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-3619/8 од 08.10.2021 година, се изготви Пречистен текст на Упатството 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.

Пречистениот текст на Упатството 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 ги опфаќа: Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-5762/1 од 19.11.2014 година и Упатството бр.01-3677/1 од 08.10.2021 година за изменување и дополнување на Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски.

**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  
(Пречистен текст)**

**I. Општи одредби**

**Точка 1**

Со ова упатство се пропишува начинот на водење евиденција во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем и постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.

**II. Начин на водење на евиденција на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги**

**Точка 2**

Агенцијата води евиденција на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем.

Евиденцијата од став 1 на оваа Точка ги содржи следните елементи:

- име и презиме;
- датум на овластување/решение за распоредување;
- рок на важење на овластувањето/решението, и тоа:
  - доколку работникот е вработен во Агенцијата на неопределено работно време, како рок на важење на овластувањето се наведува – неограничено додека е на работното место на кое е распореден,

- доколку работникот е вработен/ангажиран во Агенцијата на определено работно време како рок на важење на овластувањето се наведува датумот до кој работникот е вработен/ангажиран во Агенцијата на определено работно време на работното место на кое е распореден,
  - овластувањето на директорот на Агенцијата, на заменикот на директорот на Агенцијата и на членовите на Советот на Агенцијата, важи за временскиот период на траење на нивниот мандат согласно со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- овозможен пристап до збирка/евиденција;
  - обем на пристапот („увид“, „внес“, „промена“, „брише“);
  - начин на пристап (се наведува дали овластеното лице има пристап до личните податоци кои автоматски се обработуваат или до личните податоци содржани во хартиена документација или има пристап и на двата начина).

### **Точка 3**

Евиденцијата на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги се врши на образец даден во прилог на ова Упатство (Прилог бр.1), кој е негов составен дел.

Евиденцијата од став 1 на оваа Точка се чува најмалку 5 (пет) години.

Офицерот/ите за заштита на личните податоци врши/ат периодична проверка на податоците во евиденцијата од став 1 на оваа Точка и изготвува/ат извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

## **III. Постапки за идентификација и проверка на авторизиран пристап**

### **Точка 4**

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

Кога проверката од став 1 од оваа точка 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 од 3 (три) месеци, се чуваат заштитени со соодветни методи, така што истите нема да бидат разбирливи додека се валидни.

## **IV. Завршни одредби**

### **Точка 5**

(член 6 од Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-5762/1 од 19.11.2014 г.)

Со денот на влегувањето во сила на ова Упатство, престанува да важи Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Советот за радиодифузија на РМ, бр.01-5945/1 од 19.11.2012 година.

### **Точка 6**

(член 7 од Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-5762/1 од 19.11.2014 г.)

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а истото ќе биде објавено на огласната табла во Агенцијата.

### Точка 7

(Точка 11 од Упатството бр.01-3677/1 од 08.10.2021г. за изменување и дополнување на Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-5762/1 од 19.11.2014 г.)

Ова Упатство за изменување и дополнување на Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги влегува во сила со денот на неговото донесување.

### Точка 8

(Точка 12 од Упатството бр.01-3677/1 од 08.10.2021г. за изменување и дополнување на Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-5762/1 од 19.11.2014 г.)

Упатството за изменување и дополнување на Упатството за начинот на водење евиденција за лица овластени за вршење обработка на личните податоци и за водење евиденција за пренесување медиуми надвор од работните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата.

Бр. 01-3777/1  
19.10.2021 година  
Скопје



Агенција за аудио и  
аудиовизуелни медиумски услуги  
Претседател на Советот,

Лазо ПЕТРУШЕВСКИ



## Евиденција

на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

Ред-бр.	Име и презиме	Датум на овластување/решение за распоредување	Рок на важење на овластувањето/решението	Овозможен пристап до збирка/евиденција	Обем на пристапот	Начин на пристап
1.					- увид - внес - промена - брише	- автоматски - хартиена документација
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

