



Бр/№р. 02-9906/10
Скопје/Shkup _____ година/viti
10-10-2023

Врз основа на член 20 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта
Управниот одбор на седницата одржана на ден 10.10.2023 донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА СОЗДАВАЊЕ НА СИСТЕМ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДРЖАВНИ ПАТИШТА

Цел

Член 1

Со овој Правилник се предвидува создавање на соодветен систем за заштита на лични податоци кои ги применува Јавното претпријатие за државни патишта (во натамошниот текст ЈПДП) во својство на контролор, заради обезбедување безбедност и заштита на обработка на личните податоци.

Обработка на личните податоци

Член 2

(1) Одредбите од овој Правилник 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.

Збирка на лични податоци

Член 3

Во ЈПДП се обработуваат следниве збирки и категории на лични податоци:

- за лица кои засновале работен однос или се ангажирани во ЈПДП,
- за лица за кои се врши исплата по основ на надоместок за експроприрано земјиште
- за инвалидизирани лица кои се ослободени од плаќање на патарина, согласно член 66 од Законот за јавните патишта
- за лица кои се регистрираат на self care порталот на веб страната на ЈПДП





Член 4

(1) Заради водење на евиденција на вработените од член 3 алинеја 1 од овој Правилник, ЈПДП ги собира, обработува и чува личните податоци за :

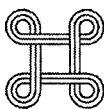
- име и презиме,
- име на еден од двата родитела,
- пол,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- место на раѓање (општина, населено место и држава)
- припадност на заедницата,
- живеалиште и адреса (општина, населено место, улица и број и држава)
- е-маил и телефон за контакт,
- податоци за тековно вработување и за претходните вработувања
- степен и вид на завршено образование
- степен на стручна подготовка,
- здравствена состојба,
- шифра и опис на работното место,
- работно време на вработениот (полно или скратено работно време),
- стаж на осигурување до стапување на работа во ЈПДП,
- траење на работниот однос (неопределено или определено работно време),
- датум на засновање на работниот однос,
- датум на престанок на работниот однос и основа за престанок,
- податоци за годишни оценки,
- податоци за поведени дисциплински постапки, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка,
- податоци за мобилност,
- податоци за евиденција на работното време и
- податоци за видот на отсуства .

(2) Обработување на личните податоци од ставот (1) од алинеја 1 до алинеја 23 на овој член се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на човечките ресурси при ЈПДП.

(3) Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

(4) Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член, при пресметка за исплата на плати на вработените и ангажираните лица во ЈПДП се врши во електронска и хартиена форма и во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на финансии при ЈПДП.

(5) Податоците од ставот (4) на овој член се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.





Член 5

(1) Заради водење на евиденција за лица за кои се врши исплата по основ на надоместок за експроприрано земјиште од членот 3 алинеја 2 од овој Правилник, ЈПДП ги собира, обработува и чува личните податоци за :

- име и презиме,
- адреса/седиште,
- трансакциска сметка

(2) Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член се врши во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на експропријација и од областа на финансии при ЈПДП.

(3) Податоците се обработуваат и чуваат во електронска форма на електронски медиум во посебен систем, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Член 6

Заради водење на евиденција на инвалидизирани лица кои се ослободени од плаќање на патарина, согласно член 66 од Законот за јавните патишта од членот 3 алинеја 3 од овој Правилник, ЈПДП ги собира, обработува и чува личните податоци за :

- име и презиме,
- адреса,
- фотографија од лицето,
- ЕМБГ,
- државјанство

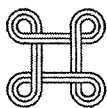
(2) Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член се врши во организационата единица во чија надлежност е заштита на патишта.

(3) Податоците се обработуваат и чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Член 7

Заради водење на евиденција за лица кои се регистрираат на self care порталот на веб страната на ЈПДП од членот 3 алинеја 4 од овој Правилник, ЈПДП ги собира, обработува и чува личните податоци за :

- Име и презиме, Назив на правен субјект
- ЕМБГ за физичко лице, ЕДБ за правно лице
- адреса (за правниот субјект),
- емаил адреса,
- сериски броеви на електронски уреди,
- контакт телефон





(2) Наведените податоци ги внесува Корисникот/Коминтент на веб порталот на веб страната на електронската наплата на ЈПДП со цел да добие пристап, односно увид во податоците од електронскиот систем поврзани со електронските уреди и тоа, состојба, направени транзити, наплата на патарина по категорија, надополнувања, и начин на надополнувањето.

(3) Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член се врши во организационата единица во чија надлежност е наплата на патарина.

(4) Податоците се обработуваат и чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Нивоа на заштита на лични податоци

Член 8

На сите документи во ЈПДП задолжително се применува мерките за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во следниве нивоа:

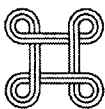
- стандардно и
- високо ниво.

Документација за заштита на лични податоци

Член 9

(1) Согласно овој Правилник, а со цел обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци Директорот ги донесува следните интерни акти:

- Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во ЈПДП;
- Правила за превенирање, реакција и санирање на инциденти во ЈПДП;
- Правила за начинот на чување и уништување на документи и начинот на бришење, чистење и уништување на медиуми кои се користат за обработка на личните податоци;
- Правила за начинот на правење и чување на сигурносна копија и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- Политика за чист екран и чисто биро;
- Процедура за правото на пристап и исправка на личните податоци од страна на субјектот на личните податоци;
- Техничко упатство за чување на резервна копија (backup) на податоците во ЈПДП;





- Правила за пристап до сервер салата на ЈПДП;
- Политика за користење на преносливи уреди и работа од дистанца (teleworking);
- Процедура на користење на ИТ системите на ЈПДП и нивна безбедност;
- Правила за создавање на систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;

- Политика за креирање и употреба на лозинки за администратори на информацискиот систем;
- Правила за архивирање и чување на лични податоци со список (преглед) со рокови на чување на лични податоци;
- Технички упатства при инсталирање и користење на информатичко комуникациската опрема;
- Процедура за пристап до документи;
- Процедура за копирање и умножување на документи;
- Процедура за начинот на управување со тајните клучеви и сертификати;

(2) Вработените и ангажираните лица во ЈПДП како и останатите обработувачи се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат напреднаведените интерни акти во насока на заштита на лични податоци.

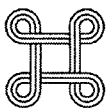
(3) Офицерот за заштита на личните податоци во ЈПДП врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на лични податоци.

Периодични контроли

Член 10

Офицерот за заштита на личните податоци во ЈПДП најмалку еднаш годишно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај кој го доставува до директорот на ЈПДП:

- контрола на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на личните податоци;
- контрола на евиденција на секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем на ЈПДП;
- контрола на доверливост и сигурност на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекот на рокот на чување; како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите и управување со нив;
- контрола на примена на принципот „чисто биро“;
- контрола на писмените овластувања за обработка на лични податоци издадени од директорот на ЈПДП;





- контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на ЈПДП каде се обработуваат личните податоци;
- контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- контрола на начинот на правење на 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 постапка за потпишување на изјави за тајност и заштите на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во ЈПДП.

Преодни и завршни одредби

Член 11

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и истиот се објавува на ВЕБ страната на Јавното претпријатие за државни патишта.

Заменик Претседател на Управен одбор

Блажена Пејовска

