

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" Бр.58/00, 44/02, 82/0, 167/10 и 51/11), министерот за финансии донесе

## П Л А Н

### ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

#### I. Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Министерството за финансии (во натамошниот текст: Министерството) 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 Министерството.

#### II. Обработка на лични податоци

Во Министерството се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Лични податоци заради остварување на конкретни права и извршување на обврски од областа на трудовото право:
  - име и презиме на вработените во Министерството;
  - адреса на живеење или престојување;
  - број на лична карта;
  - единствен матичен број на вработените;
  - контакт информации (телефонски броеви и е-маил адреси);
  - број од трансакциони сметки на вработените во Министерството;
  - извод од државјанство и
  - дипломи, уверенија за стекнато образование.
2. Лични податоци на странките и трети лица при водење на второстепени управни постапки согласно со Законот за даночна постапка, Законот за општата управна постапка, Царински закон:
  - име и презиме;
  - адреса на живеење или престојувалиште;
  - единствен матичен број на граѓанинот;
  - контакт информации (телефонски броеви и е-маил адреси) и
3. Лични податоци во врска со трезорското работење на Секторот за трезор, согласно со Закон за буџетите, Закон за платниот промет, Закон за извршување, Закон за извршување на буџетот на Република Македонија, Закон за судските такси, Закон за административни такси, Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници, Упатство за начинот на трезорско работење, Упатство за начинот на извршување на налозите за извршување кои ја задолжуваат Трезорската сметка или Здравствената трезорска сметка, односно сметката на должникот која се наоѓа во рамките на

Трезорската сметка или Здравствената трезорска сметка, Упатство за начинот на евидентирање, распоредување и поврат на јавните приходи, Упатство за формата и содржината на платните инструменти за вршење на платниот промет во земјата, Протоколот за начинот и постапка за доброволно исполнување на парична обврска по основ на правосилни судски одлуки, судски порамнувања или вонсудски спогодби, одлуки и порамнувања во управна постапка, нотарски исправи и други извршни исправи предвидени со закон кога како должник се јавува Република Македонија, склучен меѓу Државно правобранителство на Република Македонија и Министерство за финансии:

- име и презиме;
- број на трансакциони сметки;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број или број на пасош;
- контакт информации (телефонски броеви или е-маил адреси).

4. Лични податоци во врска со постапките за експропријација согласно со Законот за експропријација, како и постапките за приватизација и закуп на градежно земјиште согласно со Законот за приватизација и закуп на градежно земјиште во државна сопственост:

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

5. Лични податоци во врска со издавањето на привремени Уверенија за сметководители и привремени Уверенија за овластени сметководители, како и трајни Уверенија за сметководители и трајни Уверенија за овластени сметководители согласно со Законот за вршење на сметководствени работи;

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојувалиште;
- единствен матичен број на граѓанинот и
- контакт информации (телефонски броеви и е-маил адреси).

### III. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во Министерството 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 Министерството 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 овластените лица при користење на документите и информациско комуникациската опрема;
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 медиумот и
6. донесување на Правилник за начинот на вршење видео мониторинг.

Офицерот за заштита на личните податоци во Министерството врши 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

Офицерот за заштита на личните податоци во Министерството најмалку еднаш месечно ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- 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 Министерството 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;
- Контрола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци;
- Контрола на примената на принципот "чисто биро";
- Контрола на писмените овластувања издадени од страна на министерот на Министерството за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на Министерството;
- 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 евиденцијата за физички пристап до просторијата во која се сместени серверите; и
- Контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Министерството.

## VI. Преодни и завршни одредби

Државните службеници од Секторот за информатика во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на актите за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци ќе извршат прилагодување на информацискиот систем во согласност со Правилата за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

Државните службеници од Секторот за информатика ќе извршат обука на вработените во Министерството 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 се објавува на огласна табла во Министерството за финансии.

**ЗАМЕНИК ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ВЛАДА И  
МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ**

**г-р Зоран Ставрески**



Бр. 03-2274/1  
26.09.2013 година

Изработил: Михајло Михајловски   
Проверил: Гордана Сусулеска Итиќ   
Одобрил: Игор Димитров   
Согласен: Наташа Стојмановска 