



АГЕНЦИЈА
ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА
ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ул. "Клемент Охридски" 66 - Пелогошко 2 - пошта 5/3 - 7000 Битола - п.факс 18 - email: opredirekcija@agencija.gov.mk



AGJENCIA
PËR NDITJEN E ZHVILLIMIT E
BUJQËSISË
NATIONAL EXTENSION AGENCY

rr. "Klement Ohridski" p.n. - Pellogorika 2 - postea 5/3 - 7000 Monastir - p.fak 18 - email: opredirekcija@agencija.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

НА

АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

Битола, февруари 2022 година

СОДРЖИНА

1. Вовед	3
2. Дефиниции и поими	3
3. Законитост.....	7
3.1. Систем за заштита на личните податоци	7
3.2. Евиденција на активности за обработка на лични податоци.....	7
3.3. Рокови за чување на личните податоци	10
4. Безбедност на обработката на личните податоци	10
4.1. Технички и организациски мерки.....	10
4.2. Поделба на должности и одговорности.....	10
4.3. Офицер за заштита на лични податоци и лице одговорно за сигурност на информацискиот систем.....	11
5. Организациски единици.....	12
6. Пристап до трети лица	12
7. Ревизија на политиката.....	12

1. Вовед

Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (АПРЗ) е основана со посебен Закон за основање на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството (Сл. Весник на РМ 3/98, 43/14, 64/18 и Сл. Весник на РСМ 27/19). Согласно Законот за изменување и дополнување на Законот за државни службеници (Сл. Весник на РМ бр. 114/09), вработените во АПРЗ од 01.01.2012 година имаат статус на државни службеници.

АПРЗ е институција која во континуитет креира и испорачува советодавни услуги за потребите на земјоделските стопанства во функција на практична примена на најсовремените научни и технички сознанија насочени според потребите на пазарот.

Согласно законот за заштита на личните податоци (Службен весник на РСМ, бр. 42 од 16.2.2020 година) и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на РСМ, бр. 122 од 12.5.2020 година), АПРЗ пристапи кон воспоставување на систем за заштита на личните податоци.

2. Дефиниции и поими

Одделни изрази употребени во Политиката за систем за заштита на личните податоци согласно законот го имаат следново значење:

1. „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;
2. „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;
3. „Ограничување на обработката на личните податоци“ е означување на личните податоци кои се чуваат, а со цел ограничување на нивната обработка во иднина;
4. „Профилирање“ е секоја форма на автоматска обработка на лични податоци, која се состои од користење на лични податоци за оценување на одредени лични аспекти поврзани со физичкото лице, а особено за анализа или предвидување на аспекти кои се однесуваат на извршување на професионалните обврски на тоа физичко лице, неговата економска состојба, здравје, лични преференции, интереси, доверливост, однесување, локација или движење;

5. „Псевдонимизација“ е обработка на личните податоци на таков начин што личните податоци не можат повеќе да се поврзат со одреден субјект на лични податоци без да се користат дополнителни информации, под услов таквите дополнителни информации да се чуваат одделно и да подлежат на технички и организациски мерки со кои ќе се обезбеди дека личните податоци не се поврзани со идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува;
6. „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;
7. „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;
8. „Обработувач на збирка на лични податоци“ 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 ги обработува личните податоци во име на контролорот;
9. „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;
10. „Трето лице“ е секое 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 не е субјект на лични податоци, контролор, обработувач или лице, кое под директно овластување на контролорот или обработувачот е овластено да ги обработува податоците;
11. „Согласност“ на субјектот на лични податоци е секоја слободно дадена, конкретна, информирана и недвосмислена изјавена волја на субјектот на личните податоци, преку изјава или јасно потврдено дејствие, а со кои се изразува согласност за обработка на неговите лични податоци;
12. „Нарушување на безбедност на личните податоци“ е секое нарушување на безбедноста, што доведува до случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање или пристап до личните податоци кои се пренесуваат, чуваат или на друг начин се обработуваат;
13. „Посебни категории на лични податоци“ се лични податоци кои откриваат расно или етничко потекло, политички ставови, верски или филозофски убедувања или членство во синдикални организации, како и генетски податоци, биометриски податоци, податоци што се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на физичкото лице;

14. „Генетски податоци“ се лични податоци поврзани со генетските карактеристики на физичкото лице кои се наследени или стекнати, а кои откриваат единствена информација за неговата физиологија или здравје, која особено се добива со анализа на биолошки примерок од тоа физичко лице;
15. „Биометриски податоци“ се лични податоци кои се добиваат преку специфична техничка обработка на физичките и физиолошките карактеристики на физичкото лице или карактеристики на неговото однесување, а преку кои се овозможува или потврдува единствената идентификација на физичкото лице;
16. „Податоци што се однесуваат на здравјето“ се лични податоци поврзани со физичкото или менталното здравје на физичкото лице, вклучувајќи и податоци за добиената здравствена заштита кои откриваат информации за неговото здравје;
17. „Претставник“ е физичко или правно лице основано во Република Северна Македонија, кое е определено од страна на контролорот или обработувачот кој не е основан во Република Северна Македонија со цел да го претставува контролорот, односно обработувачот во врска со неговите обврски кои произлегуваат од овој закон, при што претставникот се определува во писмена форма во согласност со членот 31 од Законот за заштита на личните податоци;
18. „Задолжителни корпоративни правила“ се политики за заштита на личните податоци кои се почитуваат од страна на контролорот или обработувачот основан на територијата на Република Северна Македонија, при пренос или серија на преноси на лични податоци од Република Македонија до контролор или обработувач во една или повеќе трети земји во рамките на група на друштва (поврзани друштва) или група на правни лица кои вршат заедничка економска дејност;
19. „Икона“ е визуелен приказ на веќе инсталирана апликација или софтверска програма во информациско - комуникациски систем кој го користи субјектот на личните податоци и е разбирлива за корисникот на системот.

Одделни изрази употребени во Политиката за системот за заштита на личните податоци согласно правилникот го имаат следново значење:

1. „Доверливост“ е пристап до личните податоци единствено од лица кои имаат овластување за нивна обработка од страна на контролорот;
2. „Интегритет“ е заштита на точноста на личните податоци, при што се гарантира дека личните податоци се точни, целосни и ажурирани;
3. „Достапност“ е непречен пристап и континуирана расположливост (business continuity) на информацискиот систем на кој се врши обработка на личните податоци од страна на овластените лица;
4. „Автентикација“ е постапка која што овозможува потврдување на идентитетот на овластеното лице кое се најавува и пристапува на информацискиот систем на кој се врши обработка на личните податоци;
5. „Неотповикливост“ е обезбедување на потврда на автентичноста на идентитетот на овластеното лице кое се најавува на информацискиот систем при што овластеното лице не може да ја негира преземената активност или дејствие;
6. „Безбедносен ризик“ е веројатност на случување на настан кој може да резултира со компромитирање, особено случајно или незаконско уништување, губење, менување,

- неовластено откривање на личните податоци, или неовластен пристап до пренесените, зачуваните или на друг начин обработени лични податоци;
7. „Управување со ризик“ е идентификација, оценка и негова класификација, која опфаќа координирана примена на ресурси на контролорот за минимизирање, набљудување и контрола на веројатноста и сериозноста која што може да произлезе при обработката на личните податоци, а која може да предизвика материјална или нематеријална штета врз процесите со кои се врши обработка на личните податоци;
 8. „Систем за заштита на личните податоци“ е збир од документиран политики, кодекси на практика, насоки, процедури и работни инструкции донесени од страна на контролорот, а кои се во функција на спроведување на техничките и организациските мерки за обезбедување безбедност на обработката на личните податоци согласно прописите за заштита на личните податоци;
 9. „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 контролорот;
 10. „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;
 11. „Документ“ е секој запис кој содржи лични податоци и истиот може да биде во електронска или хартиена форма, да се чува на медиум и во информатичко комуникациската опрема која се користи за обработка на податоците, да се доставува преку пошта или да се пренесува преку електронско комуникациска мрежа;
 12. „Информатичка инфраструктура“ е целата информатичко комуникациска опрема на контролорот, во рамките на која се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци;
 13. „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;
 14. „Инцидент“ е секоја аномалија која влијае или може да влијае на тајноста и заштитата на личните податоци;
 15. „Контрола на пристап“ е операција за доделување на пристап до личните податоци или до информатичко комуникациската опрема со цел проверка на овластеното лице;
 16. „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;
 17. „Лозинка“ е доверлива информација составена од множество на карактери кои се користат за проверка и автентикација на овластеното лице;
 18. „Колаче (cookie)“ е информација која што се креира и испраќа од веб-серверот до веб-пребарувачот, а која потоа се испраќа назад, како непроменета информација од веб-пребарувачот секогаш кога повторно ќе се пристапи до веб-серверот кој ја креирал информацијата;
 19. „Работна станица“ е секој уред (десктоп, лаптоп) кој поврзан во мрежа претставува дел од опремата на контролорот, а на кој, односно со кој се врши обработка на личните податоци во информацискиот систем;

20. „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; и
21. „Сигурносна копија“ е копија на личните податоци содржани во електронските документи, кои се зачувани на медиум за да се овозможи нивно повторно враќање.

3. Законитост

3.1. Систем за заштита на личните податоци

Согласно најновите технолошки достигнувања, трошоците за спроведување и природата, обемот, контекстот и целите на обработката, како и ризиците со различен степен на веројатност и сериозноста за правата и слободите на физичките лица, произлегува должноста на контролорот да воспостави систем за заштита на личните податоци преку примена на соодветни технички и организациски мерки за да обезбеди ниво на безбедност соодветно на ризикот.

Техничките и организациските мерки, особено опфаќаат:

- псевдонимизација и криптирање на личните податоци;
- способност за обезбедување на континуирана доверливост, интегритет, достапност и отпорност на информацискиот систем за обработка;
- способност за навремено, повторно воспоставување на достапноста до личните податоци и пристапот до нив во случај на физички или технички инцидент; и
- процес на редовно тестирање, оценување и евалуација на ефективноста на техничките и организациските мерки со цел да се гарантира безбедноста на обработката.

3.2. Евиденција на активности за обработка на лични податоци

Согласно законот за Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18); Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 275/19 и 14/20); и Закон за евиденциите во областа на трудот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2004, 102/2008, 17/2011, 166/2012, 11/2013 и 147/2015), во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството се обработуваат следните збирки и категории на лични податоци:

Заради водење на евиденција на вработените:

- Име и презиме,
- Име на еден од родителите,
- Пол,
- Датум на раѓање,
- ЕМБГ,

- Место на раѓање (општина, населено место, држава),
- Припадност на заедница,
- Живеалиште и адреса,
- E-mail,
- Телефонски број,
- Податоци за тековно вработување (категија, ниво, звање, работно место),
- Податоци за претходни вработувања (категија, ниво, звање, работно место),
- Степен и вид на завршено образование (без образование, основно, средно, вишо, високо, факултет, магистер, доктор на науки),
- Степен на стручна подготовка (обука, доквалификација, преквалификација),
- Посебни знаења и способности (познавање од работа со компјутери, познавање на јазици, други знаења и вештини),
- Шифра и опис на работното место,
- Работно време (полно или скратено),
- Стаж на вработување до стапување на работа во АПРЗ,
- Траење на работниот однос (определено или неопределено),
- Датум на засновање на работниот однос,
- Датум и основ на престанок на работниот однос,
- Шифра и назив на претежна дејност на работодавачот,
- Податоци за годишно оценување,
- Податоци за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка,
- Податоци за мобилност,
- Податоци за висина на плата и надоместоци од плата.

Заради водење на евиденција на плати на вработените:

1. Податоци за работното време и за користење на работното време, и тоа:
 - Можен број на работни часови
 - Полно работно време
 - Скратено работно време
 - Вкупно остварени работни часови
 - Полно работно време
 - Скратено работно време
 - Неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот
 - Привремена спреченост за работа, согласно прописите за здравствено осигурување
 - Стручно образование и усовршување
 - Прекин на работа подари штрајк
 - Вкупно неизвршени часови за кои прима надомест од средства од друг работодавач
 - Вкупно неизвршени часови за кои прима надомест за плата од средствата на здравственото осигурување и тоа:

- Часови за привремен спреченост за работа поради болест, повреда и други причини,
 - Часови на отсуство од работа поради бременост, раѓање и мајчинство,
 - Работа со половина од полното време на родител со потешко хендикепирано дете.
 - Неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата
 - Часови на работа подолго од полното работно време
2. Податоци за бруто плата
- Исплатена бруто плата и тоа за работа со:
 - Полно работно време
 - Скратено работно време
 - Подолго од работното време
 - Бруто плата од добивка
 - Исплатена нето плата, и тоа за работа со:
 - Полно работно време
 - Скратено работно време
 - Подолго од работното време
 - Најниска бруто и нето плата
 - Надоместоци од плата и тоа од:
 - Средствата на работодавачот
 - Средства од друг работодавач
 - Надоместоци и други примања од средствата на прободувачот и тоа:
 - Регрес за годишен одмор
 - Финансиска помош при смрт на вработен и член на семејство
 - Отпремнина при пензионирање
 - Парична помош при боледување подолго од 6 месеци
3. Податоци за платени придонеси и даноци од плата.

Заради водење на евиденција од работа со клиенти, советување, едукација, реализација на обуки и издавање на потврда за спроведена обука:

- Име и презиме,
- Име на еден од родителите,
- Пол,
- Датум на раѓање,
- ЕМБГ,
- Место на раѓање (општина, населено место, држава),
- Припадност на заедница,
- E-mail,
- Телефонски број,
- Претежна дејност.

3.3. Рокови за чување на личните податоци

Согласно Закон за евиденциите во областа на трудот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/2004, 102/2008, 17/2011, 166/2012, 11/2013 и 147/2015), и согласно Законот за архивски материјал и подзаконските акти за канцелариско и архивско работење, роковите за чување и бришење, односно уништување на личните податоци се следни:

1. Личните податоци кои се однесуваат на водење на евиденција на вработените се чуваат 45 години, додека податоците за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка се чуваат 5 години.
2. Личните податоци кои се однесуваат на водење на евиденција на плати на вработените се чуваат трајно.
3. Личните податоци кои се однесуваат на водење на евиденција од работа со клиенти, советување, едукација, реализација на обуки и издавање на потврда за спроведена обука се чуваат 5 години.

4. Безбедност на обработката на личните податоци

4.1. Технички и организациски мерки

Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството ќе применува технички и организациски мерки кои се класифицираат на три нивоа:

- Основно ниво,
- Средно ниво и
- Високо ниво.

За сите документи задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно ниво.

За документите кои содржат матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно и средно ниво.

За документите кои се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно, средно и високо ниво.“

Техничките и организациските мерки се пропишани во Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во АПРЗ.

4.2. Поделба на должности и одговорности

Согласно оваа Политика во рамките на работењето, а со цел обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци, Директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството ги усвојува документите кои се од областа на заштитата на личните податоци и тоа:

- Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во АПРЗ;
- Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, офицерот за заштита на личните податоци и на овластените лица
- Правилник за начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумот
- Правилник за чување и правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци
- Правилник за пријавување, реакција и санирање на инцидент
- Упатство за физичка сигурност/безбедност на капацитети за процесирање на податоци;
- Упатство за употреба и сигурност на лозинки;
- Упатство за управување со резервни копии на податоци;
- Упатство за управување со сигурносни инциденти;
- Упатство за управување со промени во информацискиот систем.

4.3. Офицер за заштита на лични податоци и лице одговорно за сигурност на информацискиот систем

Директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството определува овластено лице односно офицер за заштита на личните податоци кој ќе биде одговорен за координација и контрола на постапките и упатствата утврдени со техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на личните податоци.

Обврските и одговорностите на овластеното лице односно офицерот за заштита на личните податоци се дефинирани во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, офицерот за заштита на личните податоци и на овластените лица.

Директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството определува овластено лице за сигурност на информацискиот систем (администратор на информацискиот систем).

Обврските и одговорностите на овластеното лице се дефинирани во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, офицерот за заштита на личните податоци и на овластените лица.

Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и изработува извештај за извршената контрола кој го доставува до директорот на АПРЗ.

Во овој извештај треба да бидат содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на истите.

5. Организациски единици

Сите организациски единици, сите вработени и ангажирани лица кои вршат обработка на лични податоци, во рамките на своите работни задачи се должни да ги почитуваат и применуваат сите интерни акти кои се однесуваат на заштита на личните податоци.

6. Пристап до трети лица

Техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, како и другите интерни акти кои се во врска со заштитата на личните податоци се применуваат и се однесуваат и на трети лица, доколку при обработка се јави потреба за пристап од трети лица.

7. Ревизија на политиката

Офицерот за заштита на личните податоци во АПРЗ врши редовна ревизија постојната документација и проценка на потребите за ревидирање на постоечката, како и изготвување и донесување на нови интерни акти од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

Директор/Drejtori

Xhemil Qamili