



**АГЕНЦИЈА**  
ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА  
**ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**  
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ул. "Кlement Одрински" 66 - Пелогоно 2 - пошта 5/3 - 7000 Битола - н.факс 18 - email:opredirekcija@agencija.gov.mk



**AGJENCIA**  
PËR NXITJEN TË ZHVILLIMIT TË  
**BUJQËSISË**  
NATIONAL EXTENSION AGENCY

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

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА  
ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**ВО**

**АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО**

**Битола, февруари 2022 година**

Врз основа на член 6 од Законот за основање на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 3/98, 43/14 и 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/19), како и врз основа на член 24 и 36 од Статутот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството, а во врска со член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на РСМ“ бр. 122/20), Управниот одбор на Агенцијата на седницата одржана ден \_\_\_\_\_ година донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА  
ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**Општи одредби**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци што Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во понатамошниот текст: Агенцијата) ги применува.

**Член 2**

Агенцијата применува технички и организациски мерки, кои обезбедуваат тајност и заштита на обработката на личните податоци, соодветно на природата на податоците кои се обработуваат и ризикот при нивната обработка, и тоа: основно, средно и високо.

**Член 3**

Агенцијата ја евидентира и ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и сите нејзини промени.

**Обработка на личните податоци**

**Член 4**

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 лични податоци.

## Член 5

Агенцијата треба да обезбеди соодветни технички мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци и тоа:

- единствено корисничко име;
- лозинка креирана од секое овластено лице, составена од комбинација на најмалку осум алфанумерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци;
- корисничко име и лозинка која овозможува пристап на овластеното лице до системот во целина, односно на локалниот компјутер каде се инсталирани поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа;
- автоматизирано одјавување од системот после изминување на определен период на неактивност (не подолго од 15 минути) и за повторно активирање на системот потребно е одново внесување на корисничкото име и лозинката;
- инсталирана хардверска/софтверска заштитна мрежна бариера (firewall) или рутер помеѓу информацискиот систем и интернет или било која друга форма на надворешна мрежа, како заштитна мерка против недозволени или злонамерни обиди за влез или пробивање на системот;
- ефективна и сигурна анти-вирусна (antivirus) заштита на информацискиот систем, која постојано ќе се ажурира заради превентива од непознати и непланирани закани од нови вируси;
- ефективна и сигурна анти - спам заштита (antispam), која постојано ќе се ажурира заради превентивна заштита од спамови.

## Организациски мерки

### Член 6

(1) Агенцијата треба да обезбеди соодветни организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци и тоа:

1. ограничен пристап или идентификација за пристап до личните податоци;
2. организациски правила за пристап на овластените лица до Интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронската пошта и други извори;
3. уништување на документи по истекот на рокот за нивно чување;
4. мерки за физичка сигурност на работните простории и на информатичко комуникациската опрема каде што се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци и
5. почитување на техничките упатства при инсталирање и користење на информатичко-комуникациската опрема на која се обработуваат личните податоци.

(2) Вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во Агенцијата, го известува администраторот на информацискиот систем за вработувањето или ангажирањето на секое овластено лице со право на пристап до информацискиот систем, за да му биде доделено

корисничко име и лозинка, како и за престанок на вработувањето или ангажирањето за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката, односно заклучени за натамошен пристап.

- (3) Известувањето од ставот (2) на овој член се врши писмено, при било кои други промени во работниот статус или статусот на ангажирањето на овластеното лице што има влијание врз нивото на дозволениот пристап до информацискиот систем.

### **Физичка сигурност на информацискиот систем**

#### **Член 7**

- (1) Серверите/уредите на кои се инсталирани софтверските програми за обработка на личните податоци, се физички лоцирани, хостирани и администрирани од страна на Агенцијата.
- (2) Физички пристап до локација на која се сместени серверите/уредите имаат само лица посебно овластени од директорот на Агенцијата.
- (3) Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата/локацијата и личните податоци зачувани на серверите/уредите, тогаш тоа лице ќе биде придружувано и надгледувано од лицето од ставот (2) на овој член.
- (4) Просторијата/локацијата во која се сместени серверите/уредите се заштитува од ризиците во опкружувањето преку примена на мерки и контроли.
- (5) По исклучок од ставот (1) на овој член, серверите/уредите на кои се инсталирани софтверски програми за обработка на личните податоци, можат да бидат физички лоцирани, хостирани и администрирани надвор од просториите на Агенцијата.
- (6) Во случајот од ставот (5) на овој член, меѓусебните права и обврски на Агенцијата и субјектот кај кое се физички лоцирани, хостирани и администрирани серверите/уредите, треба да бидат уредени со договор во писмена форма, кој задолжително ќе содржи технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

### **Информирање за заштитата на личните податоци**

#### **Член 8**

- (1) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Агенцијата, пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со донесената документација за технички и организациски мерки.
- (2) За лицата кои се ангажираат за извршување на работа во Агенцијата во договорот за нивното ангажирање се наведуваат обврските и одговорностите за заштита на личните податоци.
- (3) Агенцијата пред непосредното започнување со работа на овластените лица, дополнително ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.
- (4) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во Агенцијата, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци.

- (5) Изјавата од ставот (4) на овој член особено содржи: дека лицата ќе ги почитуваат начелата за заштита на личните податоци пред нивниот пристап до личните податоци; ќе вршат обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од Агенцијата, освен ако со закон поинаку не е уредено и ќе ги чуваат како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита.
- (6) Изјавата од ставот (4) на овој член задолжително се чува во досиејата на лицата кои се вработуваат или се ангажираат кај Агенцијата.
- (7) Агенцијата задолжително врши континуирано информирање на овластените лица за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

### **Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем**

#### **Член 9**

- (1) Обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем, Агенцијата ги дефинира и утврдува во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.
- (2) Офицерот за заштита на личните податоци во Агенцијата задолжително врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и изработува извештај за извршената контрола.
- (3) Во извештајот од ставот (2) на овој член треба да се содржани констатираните неправилности и предложените мерки за отстранување на тие неправилности.

### **Обврски и одговорности на овластено лице - офицер за заштита на личните податоци**

#### **Член 10**

Директорот на Агенцијата овластува 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 тајност и заштита на обработката на личните податоци.

### **Обврски и одговорности на овластените лица**

#### **Член 11**

- (1) Обврските и одговорностите на секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информацискиот систем, Агенцијата ги дефинира и утврдува во Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.

- (2) Агенцијата задолжително ги информира овластените лица од ставот (1) на овој член со документацијата за технички и организациски мерки кои се однесуваат на извршувањето на нивните обврски и одговорности.

### **Евидентирање на инциденти**

#### **Член 12**

Во Правилникот за пријавување, постапување и санирање на инциденти, Агенцијата го определува начинот на евидентирање на секој инцидент, времето кога се појавил, овластеното лице кое го пријавило, на кого е пријавен и мерките кои се преземени за негово санирање.

### **Идентификација и проверка**

#### **Член 13**

- (1) Агенцијата задолжително води евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, како и воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.
- (2) Кога проверката 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.
- (3) Лозинките треба автоматски да се менуваат по изминат временски период кој ќе овозможи оптимизација при користењето на системот.

### **Контрола на пристап**

#### **Член 14**

- (1) Овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи.
- (2) Агенцијата воспоставува механизми за да се оневозможи пристап на овластените лица до личните податоци и информатичко комуникациската опрема со права различни од тие за кои се авторизирани.
- (3) Во евиденцијата на овластените лица утврдена во член 13 став (1) на овој правилник се внесуваат и нивоата на авторизиран пристап за секое овластено лице.
- (4) Администраторот на информацискиот систем кој е овластен согласно Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица може да доделува, менува или да го одзема авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема само во согласност со критериумите кои се утврдени од страна на Агенцијата.

## **Управување со медиуми**

### **Член 15**

- (1) Со медиумите треба да се овозможи идентификација и евидентирање на категориите на лични податоци и истите треба да се чуваат на локација до која пристап имаат само овластени лица утврдени во овој правилник.
- (2) Пренесувањето на медиумите надвор од работните простории се врши само со претходно писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата.
- (3) Агенцијата воспоставува систем за евидентирање на медиумите кои се примаат со цел да овозможи директна или индиректна идентификација на видот на медиумот кој е примен, датум и време на примање, испраќач, број на медиуми кои се примени, вид на документ кој е снимен на медиумот, начин на испраќање на медиумот, име и презиме на лицето овластено за прием на медиумот.
- (4) Одредбите од ставот (3) на овој член се применуваат и за евидентирање на медиумите кои се испраќаат од страна на Агенцијата.
- (5) За пренесените медиуми надвор од работните простории на Агенцијата, се преземаат неопходни мерки за да се спречи неовластено обработување на личните податоци снимени на нив. Медиумите можат да се пренесуваат надвор од работните простории само со претходно писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата и ако се заштитени со соодветни методи кои гарантираат дека податоците нема да бидат читливи, при што само администраторот на информацискиот систем може да ги управува или лице овластено од него.

## **Уништување, бришење или чистење на медиумот**

### **Член 16**

- (1) По пренесувањето на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување, медиумот треба да се уништи, избрише или да се исчисти од личните податоци снимени на него.
- (2) Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив.
- (3) Бришењето или чистењето на медиумот треба да се изврши на начин што е оневозможи понатамошно обновување на снимените лични податоци.
- (4) За случаите од ставовите (2) и (3) на овој член комисиски се составува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци снимени на истиот.

## **Идентификација и проверка**

### **Член 17**

Агенцијата треба да воспостави механизми кои ќе овозможуваат јасна идентификација на секое овластено лице кое пристапило до информацискиот систем и можност за проверка на авторизацијата за секое овластено лице.

## **Евидентирање на авторизираниот пристап**

### **Член 18**

- (1) Агенцијата води евиденција за секој авторизиран пристап која треба да ги содржи особено следните податоци: име и презиме на овластеното лице, работна станица од каде се пристапува до информацискиот систем, датум и време на пристапување, лични податоци кон кои е пристапено, видот на пристапот со операциите кои се преземени при обработка на податоците, запис за авторизација за секое пристапување, запис за секој неавторизиран пристап од информацискиот систем.
- (2) Во евиденцијата од ставот (1) на овој член се внесуваат и податоци за идентификување на информацискиот систем од кој се врши надворешен обид за пристап во оперативните функции или личните податоци без потребното ниво на авторизација.
- (3) Операциите кои овозможуваат евидентирање на податоците од ставовите (1) и (2) на овој член се контролираат од страна на офицерот за заштита на личните податоци.
- (4) Евиденцијата од ставот (1) на овој член се чува најмалку пет години.
- (5) Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична проверка на податоците од ставовите (1) и (2) на овој член и изготвува извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

## **Контрола на физички пристап**

### **Член 19**

Во документацијата за технички и организациски мерки, Агенцијата определува критериуми за овластените лица кои можат да имаат пристап до просториите/локацијата каде е сместен системот.

## **Евидентирање на инциденти**

### **Член 20**

- (1) Во Правилникот за пријавување, постапување и санирање на инциденти, Агенцијата ги определува постапките кои се применуваат за повторно враќање на личните податоци и



начинот на евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на личните податоци, категориите на личните податоци кои се вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

- (2) За повторно враќање на личните податоци, Агенцијата издава писмено овластување на овластените лица за да ги извршат операциите за враќање на податоците.

### **Сигурносни копии**

#### **Член 21**

- (1) Контролорот е одговорен за проверка на примената на Правилникот за правење на сигурносни копии, архивирање, чување и повторно враќање на зачуваните лични податоци, како и за повторното враќање на зачуваните лични податоци.
- (2) Сигурносните копии задолжително се прават согласно динамиката на работните процеси и тоа на начин со кој се гарантира постојана можност за реконструирање на личните податоци во состојба во која биле пред да бидат изгубени или уништени.

### **Пристап до документите**

#### **Член 22**

- (1) Пристапот до документите е ограничен само за овластени лица на Агенцијата.
- (2) За пристапувањето до документите задолжително се воспоставуваат механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува.
- (3) Доколку е потребен пристап на друго лице до документите тогаш се воспоставени соодветни процедури за таа цел во документацијата за техничките и организациските мерки.

### **Правило „чисто биро“**

#### **Член 23**

Агенцијата задолжително го применува правилото „чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап на неовластени лица.

## **Чување на документи**

### **Член 24**

Чувањето на документите се врши на начин на кој ќе се применат соодветни механизми за попречување на секое неовластено отворање.

## **Уништување на документи**

### **Член 25**

- (1) Уништувањето на документите се врши со ситнење или со друг начин, при што истите повторно да не можат да бидат употребливи.
- (2) Во случајот од ставот (1) на овој член комисиски се составува записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документите како и за категориите на личните податоци содржани во истите.

## **Начин на чување на документите**

### **Член 26**

Плакарите (орманите), картотеките или другата опрема за чување на документи се сместени во простории заклучени со соодветни заштитни механизми. Просториите се заклучени и за периодот кога документите не се обработуваат од овластените лица.

## **Копирање или умножување на документите**

### **Член 27**

- (1) Копирањето или умножувањето на документите може да се врши единствено со контрола на овластени лица определени со претходно писмено овластување од страна на Агенцијата.
- (2) Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

## **Пренесување на документи**

### **Член 28**

Во случај на физички пренос на документите, Агенцијата задолжително презема мерки за нивна заштита од неовластен пристап или ракување со личните податоци содржани во документите кои се пренесуваат.

**Преодни и завршни одредби**

**Член 29**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на ВЕБ страната на Агенцијата.

**Заменик претседател  
на Управен одбор**

---

**Симе Шурбевски**

**Број \_\_\_\_\_**

**Датум \_\_\_\_\_ година**

**Битола**