

Бр. 02-143/19
25.01.2022 год. VIII
Скопје - Шкоп

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 11 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/2020), член 132 став 1 алинеја 16 од Статутот (бр.02-384/6 од 27.02.2020 година), а во врска со член 66 став 6 од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на РСМ, бр. 42/20 и 294/21) и член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), Училишниот одбор на СУГС „Димитар Влахов“, Скопје на одржаната седница на ден 25.01.2022 година, донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ ВО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ „ДИМИТАР ВЛАХОВ“

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита обработката на личните податоци што се применуваат во СУГС „Димитар Влахов“ (во натамошниот текст: училиштето).

Член 2

Одредбите од овој правилник се применуваат за :

- целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци ;
- 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.

Категориите на лични податоци кои се обработуваат се

1. Евиденција на редовни ученици

- Име и презиме
- Адреса
- Ден, месец и година на раѓање
- Име на родител

- Паралелка
 - Наставни предмети со оценки
 - Изостаноци
 - Педагошки мерки
- 2. Евиденција на вонредни ученици**
- Име и презиме
 - Адреса
 - Ден, месец и година на раѓање
 - Наставен јазик
- 3. Евиденција на вработени**
- Име и презиме на вработениот
 - Единствен матичен број на вработениот
 - Адреса на живеење
 - Извод од државјанство
 - Дипломи и уверенија за стекнато образование
- 4. Евиденција на плати на вработени**
- Име и презиме
 - Број на лична карта
 - Матичен број
 - Адреса
 - Број на трансакциона сметка
 - Износ на месечни приходи

Член 3

Училиштето ќе применува технички и организациски мерки кои се класифицираат во три нивоа:

- основно ниво
- средно ниво и
- високо ниво.

Член 4

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

За документи кои содржат матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат техничките и организациските кои се класифицираат на основно и средно ниво.

За документите кои се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на личните податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат техничките организациските мерки кои се класифицираат на основно, средно и високо ниво.

II. ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ

Член 5

Училиштето врши евидентирање и ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и сите негови промени.

Член 6

Наставникот по информатика во училиштето е должен да врши одржување на информацискиот систем во училиштето согласно документацијата за техничките и организациските мерки.

Член 7

Во училиштето се обезбедуваат следните технички мерки за тајност и заштита при обработката на личните податоци :

1. Единствено корисничко име за секој вработен ;
2. Лозинка креирана за секој вработен посебно, составена од комбинација на најмалку 8 (осум) алфанумерички карактери (од кои минимум една голема буква) и специјални знаци ;
3. Автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување на 15 минути на неактивност и за повторно активирање на системот потребно е одново внесување на корисничкото име и лозинка;
4. корисничко име и лозинка која овозможува пристап на овластеното лице до информацискиот систем во целина, на поединечни апликации и/или поединечни збирки на лични податоци потребни за извршување на неговата работа;
5. Автоматизирано отфрлање од информативниот систем после три неуспешни обиди (внесување на погрешно корисничко име или лозинка) и автоматизирано известување на корисникот дека треба да побара инструкции од администраторот на информацискиот систем ;
6. инсталирана е хардверска/софтверска заштита мрежна бариера ("фајервол"), како и рутер помеѓу информацискиот систем и интерна конекција;
7. инсталирана е ефективна и сигурна анти-вирусна и анти-спајвер заштита на информацискиот систем заштита, која постојано ќе се ажурира заради превентивна од непознати и непланирани закани од нови вируси и спајвери;
8. инсталирана е ефективна и сигурна анти-спам заштита, која постојано ќе се ажурира заради превентивна заштита од спамови и
9. серверите во училиштето се приклучени на енергетска мрежа преку уред за непрекинато напојување.

Член 8

Пристап до компјутерот кој содржи софтвер за пресметка на плати на вработените со личните податоци од вработените има само благајникот кој е овластен согласно Правилниците за систематизација и организација на работни места во училиштето.

Документите кои содржат лични податоци по истекот на рокот на чување согласно прописите за архивска граѓа се уништуваат. Документите во хартиена форма кои содржат лични податоци по истекот на рокот на нивното чување се уништуваат со горење на документацијата при што истите повторно не можат да бидат употребливи и читливи.

Личните податоци на вработените во училиштето како и личните податоци на учениците во секое време се чуваат во заклучени шкафови и пристап до нив имаат вработените кои се овластени за водење на тековните работи согласно Правилниците за систематизирање и организација на работните места во училиштето.

Вработеното лице кое ги врши работите за човечки ресурси во училиштето, го известува администраторот на информацискиот систем за вработување или ангажирањето на корисник со право на пристап до информацискиот систем, за да му биде доделено корисничкото име и лозинка, како и за престанок на вработувањето или ангажирањето за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката.

Член 9

Серверите кои содржат лични податоци се физички лоцирани и хостирани во училиштето во посебна просторија до која пристап има само наставникот по информатика кој е задолжен за одржување на информацискиот систем.

Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата во кои се наоѓаат серверите, тогаш тоа лице треба да биде придружувано и надгледувано од наставникот од ставот 1 на овој член.

За просторијата во која се наоѓаат серверите се преземаат мерки за заштита од потенцијални закани како што се кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетно зрачење.

Член 10

Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во училиштето пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со документацијата за техничките и организациските мерки.

За лицата кои се ангажираат за извршување на работа во училиштето во договорот за нивното ангажирање се наведуваат обврските и одговорностите за заштита на личните податоци.

Училиштето пред непосредното започнување со работа на овластените лица, дополнително ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

Лицата кои се вработуваат или ангажираат во училиштето, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат Изјава за тајност и заштита на обработка на личните податоци.

Изјавата на тајност и заштита на обработка на личните податоци 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 документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци на училиштето, освен ако со закон поинаку не е уредено и дека истите ќе ги чуваат како доверливи лични податоци.

Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци задолжително се чува во персоналните досиеја на лицата кои се вработуваат или ангажираат.

Изјавата за тајност и заштита на обработката на личните податоци е составен дел од овој правилник.

Официрот за заштита на личните податоци задолжително врши континуирано информирање на вработените за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

Член 11

Пристап до документите во хартиена форма кои содржат лични податоци имаат вработените во училиштето и други овластени лица во согласност со работните должности утврдени во Правилниците за систематизација и организација на работните места во училиштето.

За пристапувањето до документите задолжително се воспоставуваат механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува, како и за пристапот на другите лица до документите.

Овластените лица во училиштето задолжително го применуваат правилото „чисто биро“ при обработка на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап.

Копирањето и умножувањето на документите го вршат единствено вработените лица во училиштето согласно овластувањата во Правилниците за систематизација и организација на работните места во училиштето.

За документите кои се пренесуваат надвор од работните простории на училиштето задолжително се применуваат соодветни мерки така што личните податоци содржани во истите нема да бидат видливи и достапни за трети лица или други неовластени лица.

Член 12

Обврските и одговорностите на секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем се дефинирани и утврдени во Правилникот за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица.

Член 13

Начинот на евидентирање на секој инцидент, времето кога се појавил, корисникот кој го пријавил, на кого е пријавен и превземените мери се уредени со Правилата за пријавување, реакција и санирање на инциденти.

Член 14

Постапките и процедурите за управувањето, уништувањето како и за бришењето или чистењето на медиумот се определени со Правила на начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите.

Член 15

Постапките и процедурите за правење на сигурности копии како и начинот на чување се регулирани во Правила за начинот на правење на

сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

Член 16

Наставникот по информатика е овластено лице кое ќе биде одговорно за координација и контрола на постапките и упатствата утврдени во документацијата за техничките и организациските мерки на училиштето.

Член 17

Училиштето врши надворешна контрола на секои три години и внатрешна контрола секоја година на информатичкиот систем и информатичката структура во училиштето согласно прописите за заштита на личните податоци.

Надворешната контрола се врши од страна на независно трето правно лице.

Член 18

Личните податоци кои ќе се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа од училиштето до Управата за јавни приходи, а кои содржат и единствен матичен број на вработените во училиштето се криптирани односно заштитени со соодветни мерки кои гарантираат дека податоците нема да бидат читливи при преносот.

III ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во СУГС „Димитар Влахов“ Скопје престанува да важи Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во СУГС „Димитар Влахов“ Скопје (бр.02-2662/16 од 06.12.2011 година).

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Претседател на Училишен одбор
Елизабета Стојановска



Прилог - Изјава за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци Врз основа на одредбите од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на Република Северна Македонија бр 42/2020) и член 31 став (4) од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен весник на РСМ бр. 122/2020).

на _____ година, ја давам следната

ИЗЈАВА

за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци

Јас долупотпишаниот/ната, _____ (име и презиме), _____

(работно место), во СУГС „Димитар Влахов“, согласно со Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци и документацијата за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во СУГС „Димитар Влахов“, се обврзувам дека:

- ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци;
- ќе ги применувам техничките и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и ќе ги чувам како доверливи личните податоци, како и мерките за нивна заштита;
- ќе вршам обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од СУГС „Димитар Влахов“;
- на трети лица надвор од СУГС „Димитар Влахов“ и на други лица од СУГС „Димитар Влахов“ нема да издавам каков било податок од збирките на лични податоци или каков било друг личен податок кој ми е достапен и кој сум го дознал/а или ќе го дознаам при вршењето на работата, освен ако со закон не е предвидено поинаку.

Потпис:

