

Бр.Нр. 02-143/4
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 одржаната седница на ден 25.01.2022 година, донесе:

**ПЛАН ЗА СОЗДАВАЊЕ НА СИСТЕМ
НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ МЕРКИ
за обезбедување тајност и заштита на обработка на лични податоци**

ЦЕЛ НА ПЛАНОТ

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Средното училиште на Град Скопје „Димитар Влахов“ Скопје 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 Средното училиште на Град Скопје „Димитар Влахов“ Скопје.

Обработка на лични податоци

1. **Евиденција на редовни ученици**
 - Име и презиме
 - Адреса
 - Ден, месец и година на раѓање
 - Именародител
 - Паралелка
 - Наставни предметисооценки
 - Изостаноци
 - Педагошки мерки
2. **Евиденција на вонредни ученици**
 - Име и презиме
 - Адреса
 - Ден, месец и година на раѓање
 - Наставни предметисооценки

- Наставен јазик

3. *Евиденција на вработени*

- Име и презимена 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

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

- основно ниво
- средно ниво и
- високо ниво

Контролорот ги (ќе) ги донесе следните акти:

Документација за технички и организациски мерки

- Правилник за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во СУГС „Димитар Влахов“ Скопје
- Правилник за управување со инциденти (пријавување, реакција и санирање на инцидентите) во СУГС „Димитар Влахов“, Скопје, со унифициран образец за Пријава на инцидент, Записник од санирање на инцидентот.
- Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци со кои располага СУГС „Димитар Влахов“, Скопје.
- Правилник за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во СУГС „Димитар Влахов“, Скопје
- Правилник за начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите со кои располага СУГС „Димитар Влахов“, Скопје
- Правилник за начинот на остварување на правото на пристап и исправка на личните податоци во СУГС „Димитар Влахов“

ОБВРСКИ

Обврски кон субјекти на лични податоци

- Контролорот има обврска од субјектот на лични податоци да обезбеди согласност, доколку собирањето и обработката на лични податоци не произлегува од законот или друга договорна обврска;
- Да одговори на барање на субјект на лични податоци;

Обврски кон Дирекција за заштита на лични податоци

- Обврска да се регистрира во Централниот регистар на контролори при ДЗЛП, а користејќи го Упатството за користење на web сајтот на Централниот регистар (**Централен регистар**) на Контролори;
- Обврска да се пријават евиденциите на збирките на лични податоци заради нивно регистрирање во Централниот регистар на Дирекцијата;

Други обврски согласно Закон за заштита на лични податоци

- Обврски во врска со квалитетот на личните податоци (член 5 од Законот за заштита на личните податоци);
- Обврска за информирање на субјектот на личните податоци (член 10 и 11 од Законот за заштита на личните податоци);
- Обврска за тајност и заштита на обработката на личните податоци (член 23-26 од Законот за заштита на личните податоци);
- Обврска за донесување на интерни акти за заштита на личните податоци (правилници, упатства и сл.)

ОВЛАСТУВАЊА

Во врска со техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштитата на обработката на личните податоци, на лицата вработени кај контролорот или ангажирани кај контролорот им се даваат писмени овластувања од страна на директорот на училиштето за обработка на лични податоци согласно Законот.

Контролорот задолжително ќе определи офицер за заштита на личните податоци кое ќе биде одговорно да:

- учествува во донесувањето на одлуки поврзани со обработката на личните податоци, како и со остварувањето на правата на субјектите на личните податоци,
- ја следи усогласеноста со законот и со прописите донесени врз основа на законот, што се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци,
- ги изработува внатрешните прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци,

- ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени во внатрешните прописи за заштита на личните податоци и во документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци,
- предлага обука на вработените во врска со заштитата на личните податоци и
- врши други работи утврдени со закон и со прописите донесени врз основа на законот, како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Контролорот ги спроведува следните контроли:

- 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 училиштето до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронска пошта и други извори,
- 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 директорот на училиштето за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории на училиштето,
- 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,
- Контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во училиштето.

За целокупниот систем на технички и организациски мерки секој од вработените е известен при самото вработување и потпишување на договор за вработување и преку достапност и транспарентност на сите интерни правила и процедури кај контролорот.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Со денот на влегувањето во сила на овој План престанува да важи Планот за создавање на ситем на технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на лични податоци (бр.02-2662/15 од 06.12.2011 година)

Овој План влегува во сила со денот на донесувањето.



Претседател на Училишен одбор,

Елизабета Стојановска

