



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА
MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE

Бр.-Nr. 16-2392/8

12.06 20 26 год.-viti
Скопје - Shkup

Врз основа на член 28 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 294/21 и 101/25) и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 122/2020), Министерот за јавна администрација, ја донесе следната

**ПОЛИТИКА СО ОПИС НА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ НА
ИНФОРМАЦИСКИОТ СИСТЕМ И ИНФОРМАЦИСКАТА ИНФРАСТРУКТУРА ВО
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЈАВНА АДМИНИСТРАЦИЈА**

I. Цел и опсег на Политиката

Политиката со опис на техничките и организациските мерки на информацискиот систем и информациската структура во Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст – Политика), има за цел да го утврди начинот на постапување на Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: министерството), во својство на Контролор, како и на неговите вработени и ангажирани лица кои ги обработуваат личните податоци, со цел да се исполнат стандардите и начелата поврзани со обработката на личните податоци.

Министерството во рамките на својот делокруг на работење, а со цел извршување на својата основна дејност во доменот на прибирање, обработка, одржување, управување, користење, дистрибуција, издавање и единствен пристап кон податоците, врши собирање, чување и обработка на лични податоци, во единствен информациски систем и информациска структура.

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци во министерството се состои од следните формално-правни механизми имплементирани со донесување и изготвување на соодветни акти:

1. Донесување на План за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци;
2. Донесување на Процедура за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци;
3. Донесување на Процедура за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица;

4. Донесување на Процедура за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
5. Донесување на Процедура за правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
6. Донесување на Процедура за правото на исправка на личните податоци од страна на субјектите на личните податоци.
7. Донесување на Процедура за начинот на уништување на документите, бришење и чистење на медиумите;
8. Донесување на Процедура за начинот на вршење на видеонадзор во министерството;
9. Изготвување на Анализа на целите за кои се поставува видеонадзорот во министерството;
10. Донесување на Методологија влијанието на заштитата на личните податоци;
11. Изготвување на Анализа на ризик на активностите за обработка на личните податоци;
12. Донесување на Политика со опис на техничките и организациските мерки на информацискиот систем и информатичката инфраструктура;
13. Изготвување на Преглед на порти на заштитниот ѕид (firewall);
14. Донесување на внатрешни акти и посебни овластувања за обработка на личните податоци со коишто се утврдени правата, обврските и одговорностите на сите кои имаат пристап до информацискиот систем на министерството на којшто се врши обработката на личните податоци; и
15. Донесување и изготвување и на други акти поврзани со заштитата и безбедноста на личните податоци.

II. Технички мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци во министерството се состои од преземање на следните, табеларно прикажани, технички механизми имплементирани зависно од расположливоста на министерството со човечки и техничко-технолошки ресурси:

Пропишана и потребна мерка	Утврдена мерка
Автентикација (идентификација и верификација) на овлатените лица	
Евиденција за секој пристап (logging)	
Управување со преносливи медиуми	
Заштита на внатрешна мрежа	

Обезбедување на сервер просторијата и серверите	
Правење на резервни копии на податоци, работните станици (дестоп компјутери, лаптопи), обработка на различни типови на документи, податоци	
Обезбедување на веб страната	
Обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица	
Управување со инциденти и сигурносни копии	
Криптирање на личните податоци	
Тестирање на информацискиот систем	
Физичка безбедност	

III. Организациски мерки

Организациските одговорности за обезбедување на услови за имплементација на техничките и организациските мерки и контроли што се однесуваат на нивниот делогруг на работење, во министерството се хиерархиски определени со Правилникот за систематизација на работните места, распоредени во тринаесет сектори и три независни одделенија, односно:

1. Сектор за реформа на јавната администрација со: Одделение за креирање и анализа на политики во областа на РЈА и Одделение за координација на СРЈА;
2. Сектор за поддршка на институциите од јавниот сектор со: Одделениеа за годишни планови за вработување и Одделение за систематизации;
3. Сектор за развој и управување со човечките ресурси во јавната администрација со: Одделение за координација на мрежата за управувањето со човечките ресурси и Одделение за инклузивност, анализа, планирање и иновации во јавниот сектор;
4. Сектор за стручно усовршување на административните службеници со Одделение за креирање на политики за обука и Одделение за координација на обуки;
5. Сектор за нормативно-правни работи со: Одделение за нормативно-правни работи, Одделение за примена на ЗИН и ЗОУП и Одделение за координација на ПВР и ОСР;
6. Сектор за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка со: Одделение за интеграција во ЕУ и меѓународна соработка и Одделение за ИПА;

7. Сектор за општи и заеднички работи и јавни набавки со: Одделение за канцелариско и архивско работење, Одделение за општи работи и Одделение за јавни набавки;
8. Сектор за финансиски прашања со Одделение за буџетска координација, Одделение за буџетска контрола и Одделение за сметководство и плаќања;
9. Сектор за односи со јавност и поддршка на работата на Кабинетот на министерот со: Одделение за поддршка на Кабинетот на министерот и протоколарни активности и Одделение за односи со јавност;
10. Сектор за апликативно одржување на системите за организациска поддршка и развој на ресурсите на јавната администрација со: Одделение за апликативна поддршка на ИКТ системи и Одделение за техничка поддршка, администрирање и развој на ИСУЧР;
11. Сектор за вршење на инспекциски надзор исток со: Одделение за инспекциски надзор за североисточен регион и Одделение за инспекциски надзор за југоисточен регион;
12. Сектор за инспекциски надзор запад со: Одделение за инспекциски надзор за северозападен регион и Одделение за инспекциски надзор во југозападен регион;
13. Сектор за општи и заеднички работи и административно-техничка поддршка на инспекторатот со: Одделение за човечки ресурси и административно-техничка поддршка на инспекторатот и Одделение за финансии и финансиски прашања за поддршка на инспекторатот;
14. Одделенија надвор од сектори: Одделение за внатрешна ревизија, Одделение за стратешко планирање и Одделение за управување со човечки ресурси во министерството.

Одговорностите за обезбедување на услови за имплементација на техничките и организациските мерки и контроли од страна на вработените административни службеници во министерството, а коишто се однесуваат на заштитата и безбедноста на обработката на личните податоци, се определени од најниското кон највисокото ниво на работните места според нивните категории и нивоа.

Вработените и ангажираните лица во министерството се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат интерните акти.

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.

Администраторот на информацискиот систем како лице задолжено за сигурност на информацискиот систем во министерството е во постојана комуникација со офицерот за заштита на личните податоци и со сите останати вработени. Пренесувањето на известувањата за промени во информацискиот систем, администраторот го добива усмено или во е-форма. На ист начин се одвиваат и известувањата за промените во статусот на

вработувањата, особено доколку има промени во нивото на дозволен пристап до информацискиот систем.

Во министерството е воспоставен континуиран процес на донесувањето на внатрешни акти и посебни овластувања за обработка на личните податоци со коишто се утврдени правата, обврските и одговорностите на сите кои имаат пристап до информацискиот систем на министерството на којшто се врши обработката на личните податоци.

IV. Ревизија на Политиката

Ревизијата на оваа Политика е потребно да се врши по потреба, а задолжително во случај кога се менува информацискиот систем и информациската структура на министерството.

V. Завршна одредба

Оваа Политика влегува во сила и ќе се применува со денот на нејзиното донесување.

Министер за јавна администрација
Горан Минчев

