



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. 16-2392/2

12.06 2026 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, го донесе следниот

**ПЛАН ЗА СОЗДАВАЊЕ НА СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА
ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ
ПОДАТОЦИ**

I. Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Министерството за јавна администрација (во натамошниот текст: министерството) во својство на Контролор ги применува за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци и за оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши министерството.

II. Обработка на личните податоци

Во министерството се обработуваат следните збирки (категории) на лични податоци:

1. Заради спроведување на конкретни права и обврски врз основа на работен однос, односно од областа на трудовото право:
 - име и презиме на вработените во министерството;
 - датум и место на раѓање;
 - извод од матична книга на родени;
 - извод од државјанство;
 - општина на раѓање;
 - место на раѓање;
 - лични документи (вид на документ, број на документ, датум на издавање, датум на важност, место на издавање на документот);
 - адреса на живеење или престојување;
 - место на живеење;
 - општина на живеење;
 - единствен матичен број на вработените;

- број на трансакциски сметки на вработените;
- држава;
- припадност на заедница;
- пол;
- брачен статус (датум на брачен статус, сопруг/а (ЕМБГ);
- смрт (датум и место);
- е-адреса;
- податоци (дипломи, уверенија) за образованието, стручните квалификации и работните компетенции;
- податоци за годишните оценки;
- податоци за висината на платата и надоместоците од плата и
- други податоци за вработените.

Збирка за евиденција на плати на вработените со следните категории лични податоци што се собираат и обработуваат:

а) Податоци за работното време на работникот и за користење на работното време, и тоа:

- можен број на работни часови за полно и за скратено работно време;
- вкупно остварени работни часови за полно и за скратено работно време;
- неизвршени часови за коишто се прима надомест на плата од средствата на работодавачот, и тоа за: привремена спреченост на работа според прописите на здравствено осигурување; стручно образование и усовршување; и прекин на работа поради штрајк;
- вкупно неизвршени часови за коишто се прима надомест од средствата на друг работодавач;
- вкупно неизвршени часови за коишто се прима надомест на плата од средствата за здравствено осигурување, и тоа за: часови за привремена спреченост за работа поради болест, повреда и други причини; часови на отсуство од работа поради болест, повреда и други причини; часови на отсуство од работа, поради бременост, раѓање и мајчинство; и работа со половина од полното работно време на родителот со потешко хендикепирано дете; и неизвршени часови за коишто не се прима надомест на плата; и
- часови на работа подолго од работното време.

б) Податоци за бруто/нето платите на работникот:

- исплата на бруто-плата и тоа за работа: со полно работно време; со скратено работно време; и подолго од полното работно време;
- исплата на нето-плата и тоа за работа: со полно работно време; со скратено работно време; и подолго од полното работно време;
- најниска бруто и нето плата;
- додаток на плата; и
- надоместоци на плата, и тоа од средствата на работодавачот и од средствата на друг работодавач.

в) Надоместоци и други примања на работникот од работодавачот, и тоа за:

- регрес за годишен одмор; испратнина; отпремнина при заминување во пензија; солидарна помош и надомест за одвоен живот.

г) Податоци за платените придонеси и даноци од плата.

2. Заради спроведување на постапки за вработување во министерството, се обработуваат личните податоци на кандидатите за вработување, и тоа:

- име, име на родител и презиме на кандидатот во Министерството за јавна администрација;
- датум и место на раѓање;
- место на раѓање;
- адреса;
- место на живеење;
- држава;
- телефон и е-адреса;
- податоци за завршеното образование;
- податоци за работното искуство (за работодавач и за работното место);
- податоци за стажот и
- други податоци за вработените.

3. Лични податоци на странките и трети лица при водење на управни постапки и постапки по претставки и предлози, согласно Законот за вработени во јавен сектор, Законот за административни службеници, Законот за инспекциски надзор, Закон за организација и работа на органите на државната управа, Законот за заштита на лични податоци, Законот за општа управна постапка, Закон за користење на податоците од јавниот сектор, Закон за постапување по претставки и предлози, Законот за управна инспекција, Закон за прекршоците, Закон за работните односи, Закон за прибавување и размена на докази и податоци по службена должност, Закон за воведување на систем за управување со квалитет и заедничка рамка на работењето и давањето на

услуги во државната служба, Законот за стручно усовршување и обука на административните службеници и лични податоци кои што се користат во информациониот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР): (Да се додадат и останати закони по кои постапува МЈА, доколку ги има и согласно тоа, да се додадат и лични податоци) , да се додаде

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојувалиште;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- телефонски броеви и е-маил адреси;
- работно место;
- даночен број;
- жиро-сметка;
- податоци за вработување; и
- други податоци потребни за изведување како доказ во постапките согласно закон.

III. Нивоа на технички и организациски мерки

На сите документи во министерството задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци класифицирани во три нивоа:

- основно ниво;
- средно ниво и
- високо ниво.

IV. Документација за технички и организациски мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци во министерството се состои од следните механизми:

1. Донесување на Процедура за технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци;
2. Донесување на Процедура за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица;
3. Донесување на Процедура за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
4. Донесување на Процедура за начинот на правење на сигурносна копија, за архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
5. Донесување на Процедура за правото на пристап и исправка до личните податоци од страна на субјектите на личните податоци;

6. Донесување на Процедура за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;

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

V. Периодични контроли

Офицерот за заштита на личните податоци во министерството најмалку еднаш на шест месеци (полугодишно) ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај:

- Контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци;
- Контрола на евиденцијата 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 министерството до интернет, кои се однесуваат на преземање и наснимување на документи преземени од електронска пошта и други извори;
- Контрола на уништувањето на документи кои содржат лични податоци по истекување на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- Контрола на начинот на управување со медиуми кои носат лични податоци;
- Контрола на примената на принципот „чисто биро“;
- Контрола на писмените овластувања издадени од страна на министерот за јавна администрација за вршење на обработка на личните податоци и за изнесување на медиуми надвор од работните простории на министерството;
- Контрола на начинот на воспоставување на физичка сигурност на работните простории и на опремата каде што се обработуваат и се чуваат личните податоци;
- Контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери;
- Контрола на начинот на правење 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; и

- Контрола на постапката за потпишување на изјави за безбедност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во министерството.

VI. Преодни и завршни одредби

Со денот на влегувањето во сила на овој План, престанува да важи Планот за создавање на систем на технички и организациски мерки за обезбедување на безбедност и заштита на обработката на личните податоци, бр. 02-4283/2 од 13.07.2018 година.

Овој План влегува во сила и ќе се применува со денот на објавувањето на огласната табла и веб страната на министерството.

Министер за јавна администрација

Горан Минчев

