

Согласно Законот за заштита на лични податоци (Службен весник на РМ број 42/20), а во врска со член 10 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци (Службен Весник бр. 122/2020), Контролорот на збирка на лични податоци – **Друштво за производство, трговија и услуги ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ ДООЕЛ увоз-извоз Скопје**, ул. Орце Николов бр.93/1 Скопје- Центар, на ден 20.08.2021 ја донесе следната:

ПОЛИТИКА за системот за заштита на лични податоци

Цел на политиката

Член 1

Оваа политика се однесува на обработката на личните податоци во рачна и електронска обработка што ја врши контролорот; начинот на одговор на контролорот на било какво нарушување на безбедноста на личните податоци, како и другите права кои се обезбедени согласно Законот за заштита на личните податоци.

Основни одредби

Член 2

„Личен податок“ е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува од тие информации. На пример, име и презиме, ЕМБГ, локација, идентификатор преку интернет. Во одредени ситуации, личниот податок може да вклучува и псевдонимизирани податоци.

„Посебни категории на лични податоци“ се лични податоци кои откриваат етничко потекло, политички ставови, верски или филозофски убедувања или членство во синдикални организации, генетски податоци, биометриски податоци, податоци кои се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на физичкото лице.

„Податоци поврзани со осудите за кривични дела“ се податоци кои се однесуваат на осудите и кривичните дела сторени од физичко лице.

„Обработка на личните податоци“ е секоја операција или збир на операции кои се извршуваат врз личните податоци, или група на лични податоци, автоматски или на друг начин, како што се: събирање, евидентирање, организирање, структурирање, чување, приспособување или промена, повлекување, консултирање, увид, употреба, откривање преку пренесување, објавување или на друг начин правење достапни, усогласување или комбинирање, ограничување, бришење или уништување.

Контролорот **ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ ДООЕЛ Скопје** се обврзува да обезбеди дека личните податоци, вклучително и посебните категории на лични податоци и податоците кои се однесуваат на осудите за кривични дела се обработуваат во согласност со Законот за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: „ЗЗЛП“), како и други позитивни прописи и вработените се однесуваат во согласност со оваа политика и другите поврзани политики. Кога

податоците во име на контролорот се обработуваат од обработувач, контролорот ќе обезбеди дека обработувачот презема соодветни мерки со цел да се продолжи посветеноста на компанијата за обезбедување на заштита на личните податоци. Во согласност со ЗЗЛП, компанијата е свесна дека е одговорна за обработката, управувањето, регулирањето, чувањето и бришењето на сите лични податоци во хартиена форма и како електронски запис.

Начела за заштита на личните податоци

Член 3

Сите лични податоци кои се обработуваат од контролорот **ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ ДООЕЛ Скопје** се:

- обработуваат согласно со закон, во доволна мера и на транспарентен начин
- собираат за конкретни, јасни и легитимни цели
- соодветни, релевантни и ограничени на она што е неопходно во однос на целите заради кои се обработуваат;
- точни и каде што е потребно, ажурирани, при што ќе се преземат сите соодветни мерки за навремено бришење или коригирање на податоците што се неточни или нецелосни, имајќи ги предвид целите заради кои биле обработени;
- обработени на начин кој обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и нивно случајно губење, уништување или оштетување, со примена на соодветни технички или организациски мерки.

Покрај тоа, личните податоци ќе се обработуваат во согласност со закон обезбедувајќи ги сите права на субјектите на личните податоци, како што се:

- правото да биде информиран
- правото за пристап
- правото за исправка и дополнување на своите лични податоци
- правото да се избришат личните податоци
- правото на ограничување на обработката
- правото на пренос
- правото на приговор
- правото на автоматско донесување на поединечни одлуки, вклучувајќи и профилирање.

Законитост

Член 4

Оваа политика се однесува на заштита на лични податоци кои **се дел од збирката на лични податоци именувани кај контролорот како следи:**

1. Евиденција на вработени.
2. Евиденција на автори.
3. Евиденција од видео надзор.
4. Евиденција на лични податоци собрани од веб страната.

Одредбите од оваа Политика се применуваат и при обработка на лични податоци од страна на обработувачот на лични податоци со обврска на обработувачот да постапува единствено согласно добиените упатства од контролорот и обврска да превземе технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработка на лични податоци. Конкретните обврски на обработувачот на податоци надвор од работните простории се регулираат со договор.

Безбедност на обработката на личните податоци

Член 5

Соодветно на природата на податоците кои контролорот ги обработува, како и ризикот при нивната обработка, контролорот применува технички и организациони мерки **од високо ниво**.

Секоја објава или давање на податоци мора да биде со писмена дозвола од генералниот директор на друштвото, врз основа на барање на корисникот, со образложение за кои цели му се потребни податоците, како и согласност од субјектот на лични податоци кој ќе биде предмет на обработка.

Личните податоци се ажурираат. Контролорот, обезбедува корисниците да ги ажурираат податоците, а кога ќе утврдат дека се нецелосни, неточни или неажурирани, да ги дополнат, изменат или избришат.

При обработка на податоци се почитува правото на заштита на приватност, личниот и семејниот живот на субјектот на лични податоци, а особено се внимава од нивна неовластена употреба.

За таа цел контролорот ги има донесено следните акти кои се составен дел на оваа Политика и се негов нераздвоив дел:

- 1. Акциски план за создавање систем на технички и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработка на лични податоци;**

План за создавање систем на технички и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработка на лични податоци содржи предвидени активности и мерки по приоритет; дефиниција на опфатот на системот за управување со сигурноста (дефиниција на збирките на лични податоци што треба да се заштитат) како и резултатите од оценка на ризикот.

- 2. Анализа на ризик;**

Со анализата на ризик се земаат предвид ризиците кои се поврзани со обработката, особено од случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање а личните податоците или неовластен пристап до пренесените, зачуваните или на друг начин обработени лични податоци.

3. Политика за определување на обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица корисници при користење на документацијата и информатично комуникациската опрема;

Со Политиката за определување на обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица корисници при користење на документацијата и информатично комуникациската опрема се пропишуваат обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и овластените лица при користење на документи и информатичко комуникациската опрема.

Оваа Политика треба да им помогне на вработените полесно да одлучуваат за кои информации е дозволено или не е дозволено да ги напуштаат просториите на друштвото, а за кои треба да се добие соодветна авторизација за да излезат надвор од просториите на друштвото. Правилата упатуваат и на прифатливите услови за користење на опремата. Овие правила се наменети да го заштитуваат вработениот и друштвото од несоодветно користење. Несоодветно користење на опремата може да го изложи друштвото на ризици како што се напади од вируси и трети лица, компромитирање на мрежните системи и сервиси од страна на вработените.

Врз основа на оваа политика е донесен и актот за Евиденција за лицата овластени за вршење на обработка на личните податоци.

4. Политика за пријавување, реакција и санација на инциденти и начинот на управување со инциденти;

Во Политиката за пријавување, реакција и санација на инциденти и начинот на управување со инциденти се воспоставуваат мерки и механизми на пријавување, реакција и санирање на аномалии- инциденти кои влијаат или може да влијаат на тајноста и заштита на лични податоци. Со оваа политика се определува начинот на евидентирање на инцидент, времето кога се появил, корисникот кој го пријавил, на кого е пријавен и мерки превземени за негово санирање.

Контролорот користи систем преку кои што се евидентираат инциденти и време кога се појавиле. Инцидентите се пријавуваат на администраторот.

Контролорот користи систем кој овозможува утврдување на работна станица и корисничко име за сите корисници кога пристапуваат до бази на податоци, време и датум на пристап, идентификување на компјутерски систем од кој се врши надворешен обид за пристап на оперативни функции или податоци без потребно ниво на авторизација и извештај од неавторизирани пристапи.

5. Политика за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;

Со Политиката за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци се воспоставени стандарди за правење сигурносна копија и архивирање на податоци во систем, за да не дојде до нивно губење и/или уништување; како и стандарди за процес на враќање на документи на мрежа.

6. Политика за технички и организациски мерки на информацискиот систем и информатичката инфраструктура;

Со Политиката за технички и организациски мерки на информацискиот систем и информатичката инфраструктура се воспоставени стандарди за техничките мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на лични податоци кои ги превзема контролорот, понатаму стандарди и мерки за безбедност на преносливи медиуми, мерките кои се превземаат за заштита на внатрешната мрежа, безбедноста на серверите и веб- страницата и обезбедување евиденција за секој пристап- logs.

Дополнително со оваа политика се предвидени организациските мерки и мерките за физичка безбедност и тоа ограничен пристап и/или идентификација за и проверка на пристап до личните податоци; правила за пристап на корисниците до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи превземени од електронска пошта или други извори; уништување на документи по истекот на рокот за нивно чување; мерки за физичка сигурност на работните простории и на информатичко комуникациската опрема каде што се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци; почитување на технички упатства при инсталирање и користење на информатичко комуникациската опрема на која се обработуваат личните податоци.

7. Процедура за ангажирање на обработувач;

Со оваа процедура се пропишува начинот на користење услуги за обработка на личните податоци од страна на обработувачи со цел да се воспостават соодветни процедури за одлучување при изборот на обработувач, управување со обработката на личните податоци како и исполнување на договорените обврски и одговорности од страна на обработувачот.

8. Процедура за правата на субјектите на личните податоци;

Со оваа процедура се предвидени постапките за поднесување на барање од страна на субјектот на лични податоци за издавање на информации за обемот и целта на обработката на неговите лични податоци, како и за неговите права во согласност со Законот за заштита на лични податоци.

9. Процедура за вршење внатрешна контрола;

Со оваа процедура се пропишува утврдената динамика и начинот на вршење периодична контрола која контролорот ја презема со цел заштита на личните податоци.

Врз основа на процедурата потребни се следните извештати: Извештај за работата на администраторот- периодичен, Извештај за контрола на логс- месечен и Извештај за информацискиот систем- годиштен.

10. Правилник за начинот на вршење на видео надзор;

Со овој правилник се пропишува начинот на вршење на видео надзор во службените простории на контролорот, техничките и организациските мерки кои друштвото ги применува за

обезбедување тајност и заштита на личните податоци обработени преку вршењето видео надзор, рокот и начинот начување на записите од видео надзорот и начинот на бришење на видео записи, како и правата и обрвските на овластените лица кои имаат пристап до системот за вршење на видео надзор.

Поделба на должности и одговорности

Член 6

6.1. Контролор на лични податоци е Друштво за производство, трговија и услуги ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ ДООЕЛ увоз-извоз Скопје, ул. Орце Николов бр.93/1 Скопје- Центар.

6.2. Овластени лица за податоците со кои располага контролорот се вработените кај контролорот и тоа секој од вработените само на оние податоци кои се потребни за извршување на неговата работа.

6.3. Администратор/и на информатички систем е/се лицето/ата:

Вионсофт ДООЕЛ

Никола Стојаноски

Во Политиката за определување на обрвските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица при користење на документи и информатичко комуникациска опрема се одредени правилата за пристап до информации.

6.4 Агенција за заштита на личните податоци

Надлежна институција пред која ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ е одговорен за спроведувањето на системот за заштита на личните податоци е Агенцијата за заштита на личните податоци на Република Северна Македонија, бул. Гоце Делчев бр.18, Скопје, Република Северна Македонија, www.privacy.mk.

Офицер за заштита на личните податоци

Член 7

Офицер за заштита на личните податоци е Ивана Мрцkalova телефон: 02/3245-622, e-mail: oficer@kniga.mk

Офицерот за заштита на личните податоци ги врши најмалку следните работи:

- се грижи за информирање на контролорот и неговите вработени и ангажирани лица за обрвските што произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци;
- работи на подигнување на јавната свест преку подготвување на изјави за заштита на лични податоци и соопштенија и информации за вработените и ангажираните лица;

- планира, организира и спроведува обуки за вработените и ангажираните лица кои вршат обработка на лични податоци на контролорот,
- дава соодветни совети и препораки на контролорот, во насока на исполнување на обврските што произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци,
- согласно анализата на ризик утврдува приоритети и временска динамика на вршење периодични контроли, заради следење на усогласеноста на работењето на контролорот со прописите за заштита на личните податоци, со интерните акти и со документацијата за технички и организациски мерки за што составува извештаи во кои ги наведува констатирани неправилности (доколку ги има) и предложените мерки за отстранување на тие неправилности и истите ги доставува до управителот;
- дава совети во поглед на проценка на влијанието на планираните операции на обработка врз заштитата на личните податоци и следење на извршувањето на оваа проценка (Data Protection Impact Assessment) – доколку е применливо,
- остварува редовни состаноци со управителот на друштвото во врска со прашања од оваа област,
- соработува и делува како контакт точка пред Агенцијата за заштита на лични податоци;
- остварува контакт со субјектите на лични податоци и се грижи за спроведување на постапките и за навремено одговарање на нивните барања упатени до контролорот, а во врска со остварување на нивните права.

При извршувањето на своите работи, офицерот за заштита на личните податоци ги зема предвид ризиците поврзани со операциите на обработката, како и природата, обемот, контекстот и целите на обработката.

Контрола на пристап и безбедност

Член 8

8.1 Контролорот е одговорен за проверка на примена на сите акти

Контролорот воспоставува постапка за идентификација и проверка на автоматизиран пристап. Администратор на информациски систем, доделува, менува и/или одзема автоматизиран пристап до лични податоци и информатичко комуникациска опрема само во согласност со критериуми утврдени од страна на контролорот во соодветните процедури.

Системот има контролен механизам – да се креираат т.н (log. files) за следење на работата на секој најавен корисник, и во секој момент може да се види кој корисник што работел на апликативно ниво. Потребно е воспоставување на редовни контроли во однос на превентива и спречување на можни злоупотреби.

Доколку за тоа постои потреба, а по претходно писмено одобрение од непосредениот раководител и Директорот, на одредени корисници ќе може да им се доделат повисоки привилегии во однос на работата со апликативните решенија.

8.2 Информацискиот систем и информатичката инфраструктура на контролорот подлежи на внатрешна и надворешна контрола се со цел да се провери дали се применуваат постапките и упатствата содржани во документацијата за технички и организациони мерки донесени од контролорот и дали истите се во согласност со прописите за заштита на лични податоци. Со Процедурата за внатрешна контрола се пропишува утврдената динамика и начин на вршење периодична контрола кој контролорот ја презема со цел заштита на личните податоци.

За извршените контроли контролорот Издавачки центар ТРИ ДООЕЛ Скопје составува извештај и тоа:

- Извештај за работа на администраторот- периодичен;
- Извештај за контрола на логс- месечен;
- Извештај за информатички систем- годишен.

Во случај на констатирани недостатоци извештајот содржи и предложени мерки за нивно отстранување.

Пренос на лични податоци

Член 9

Контролорот може да врши пренос на лични податоци под следните услови:

- Кога врши пренос на лични податоци во земја членка на ЕУ и ЕЕЗ, за планираниот пренос, ја известува АЗЛП. Известувањето се врши со пополнување на Пријава (член 48 од ЗЗЛП).
- Кога врши пренос на лични податоци во трети земји, поднесува барање за одобрение на преносот до АЗЛП. АЗЛП ќе донесе одлука за соодветност ако процени дека третата земја обезбедува соодветно ниво на заштита (член 49 од ЗЗЛП).
- Кога врши пренос на лични податоци врз основа на предвидени заштитни мерки, како што се стандардна клаузула одобрена од ЕК, стандардна клаузули утврдена од АЗЛП, одобрени задолжителни корпоративни правила, одобрен кодекс на однесување или сертификација, поднесува барање, но не бара одобрение од АЗЛП (член 50 од ЗЗЛП).
- Кога врши пренос на лични податоци врз основа на договорна клаузула, таа треба претходно да биде одобрена од АЗЛП. (член 50 од ЗЗЛП).

Обрасците на пријавата и барањата за одобрение за пренос на лични податоци се пропишани со Правилникот за пренос на лични податоци на АЗЛП.

Пријавата и барањата се поднесуваат до АЗЛП, најдоцна 15 дена пред почетокот на преносот на личните податоци.

Обуки за заштита на личните податоци

Член 10

ОЗЛП има обврска континуирано да ги информира вработените и ангажираните лица како овластените лица кои пристапуваат до лични податоци, за обврските и одговорностите за заштита на личните податоци, но и да делува на подигање на свеста и обучување на вработените кои учествуваат во операциите на обработка на податоци.

Воедно, администраторот ги информира вработените и ангажираните лица за:

- воспоставениот систем за евиденција за пристап до информацискиот систем (логови);
- специфичните ризици поврзани со користење на преносливите медиуми и утврдените процедури за намалување на овие ризици; и
- техничките и организациските мерки за безбедност кои се преземаат при извршување на нивните конкретни обврски и одговорности.

ОЗЛП планира, организира и спроведува обуки за вработените и ангажираните лица кои учествуваат во операциите на обработка на податоците, но има обврска и да ги информира и запознае и останатите вработени и ангажирани лица за заштита на личните податоци.

Образецот на Планот за обуки е составен дел на оваа политика.

За исполнување на обврската за запознавање на нововработено или новоангажирано лице со прописите за заштита на лични податоци, најсоодветен начин е спроведување на обука или испраќање на добро подготвена информација, лично до вработениот/ангажираното лице.

Пред започнување со работа на лицата кои вршат обработка на лични податоци, ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ има обврска дополнително да ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци. Најсоодветен начин за исполнување на оваа обврска е спроведување на подетална обука преку која овластените лица ќе се запознаат со начелата за заштита на лични податоци, со правните основи за обработка на лични податоци, со правата на субјектите на лични податоци и со нивните обврски како овластени лица за обработка на податоци во ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ .

Лицата кои се вработуваат или се ангажираат во ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ, пред отпочнување со работа, имаат обврска своерачно да потпишат изјава за обезбедување на безбедност на обработката на личните податоци која задолжително се чува во нивните досиеја.

Оваа Изјава особено содржи клаузула за почитување на начелата за заштита на личните податоци пред да се пристапи до истите, вршење обработка на личните податоци согласно дѣбииените упатства, освен ако со закон поинаку не е уредено, почитување на интерните акти на ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ кои директно или индиректно се однесуваат на обработка на лични податоци, чување на податоците како доверливи, како и преземање мерки за нивна заштита. Оваа Изјава задолжително се чува во персоналните досиеја.

Доколку се појави потреба, било кое трето физичко или правно лице, неспоменато во оваа политика, да пристапи кон лични податоци, предмет на обработка од страна на ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ, тоа лице претходно задолжително ќе потпише изјава во форма и на начин како што е погоре предвидено. Образецот на оваа Изјава е составен дел на оваа политика.

За лицата вработени или ангажирани кај друг работодавач - давател на услуги на ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ, обврските и одговорностите за заштита на личните податоци се регулираат со посебен договор или со договорот со кој се уредува деловниот однос меѓу ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ и давателот на услуги на ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ .

Ревизија на политиката

Член 11

Сваа Политика подлежи на ревизија еднаш годишно.

Важност

Член 12

Оваа политика влегува во сила и ќе се применува од денот на нејзиното донесување.



ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР ТРИ ДООЕЛ Скопје
Управител