



наш знак

ваш знак

дата

## ПОЛИТИКА ЗА СИСТЕМОТ ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Содржина:

1. Вовед.....	3
1.1 Цел.....	4
1.2 Примена.....	4
2. Врска со други документи.....	5
2.1 Релевантни законски документи.....	5
2.2 Релевантни интерни документи.....	5
2.3 Кратенки и поимник на термини.....	6
3. Основни принципи на обработка на лични податоци.....	10
3.1 Законитост, правичност и транспарентност.....	10
3.2 Ограничување на цел.....	12
3.3 Принцип на обработка на минимален обем на податоци.....	12
3.4 Принцип на точност.....	13
3.5 Принцип на ограничување на рокот на чување.....	13
3.6 Принцип на интегритет и доверливост.....	13
3.7 Одговорност.....	13
4. Право на пристап од страна на субјекти на лични податоци.....	14
4.1. Известување на субјекти на лични податоци.....	15
4.2. Добивање согласност.....	16
5. Одговор во случај на инциденти со лични податоци.....	17
6. Ревизија и одговорност.....	17
7. Завршен дел.....	18
7.1. Конфликт на закони.....	18
7.2. Важност и управување со документот.....	18

## 1. Вовед

Друштвото работи и учествува во правниот промет под фирма: Акционерско друштво за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката – Скопје. Скратен назив на фирмата е: АД за изградба и стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката – Скопје. Во меѓународниот правен промет Друштвото го употребува називот: Joint stock company for construction and management of residential properties and commercial properties with significance for Republic of Macedonia – Skopje.

Седиштето на Друштвото е на ул. Орце Николов бр. 138, Скопје.

Друштвото има печат, штембил и заштитен знак. Формата на печатот, штембилот и заштитниот знак се утврдуваат со посебен акт на Одборот на директори.

Предмет на работење на друштвото се дејностите што се однесуваат на изградба и стопанисување со станбениот простор и со деловниот простор од значење на Републиката и тоа особено:

- Подобрување на условите за стопанисување во постојните станбени згради и станови;
- Утврдување на висина на закупот, склучување на договори за закуп на станбен простор и за деловен простор од значење за Републиката;
- Стопанисување со станбен простор и со деловен простор од значење за Републиката;
- Водење на единствена евиденција на станбениот простор и на деловниот простор од значење за Републиката;
- Поттикнување на развојот и изградбата на инфраструктурата за домување Изградба и продажба на станови и деловен простор за пазар;
- Инвестиционо и тековно одржување на станбениот и деловниот простор;
- Организирање и изградба на станбен и деловен простор каде што инвеститор е Република Македонија;
- Ја реализира Годишната програма за изградба и одржување на станбениот простор во сопственост на Република Македонија со која се утврдува особено: изградба на станови за лица во социјален ризик и други ранливи групи; изградба на станбен и деловен простор наменет за продажба; стопанисување со станбен и деловен простор; инвестиционо и тековно одржување на станбен и деловен простор, подобрување на условите на домувањето во постојните станбени згради и станови; утврдување на висината на закупот и политиката на склучување на договори за закуп на станбен и деловен простор; водење на единствена евиденција на станбен и деловен простор со кој стопанисува и организирање и изградба на станбен и деловен простор каде што инвеститор е Република Македонија;

- Работи околу уредување и подготвување на градежно земјиште за градба и поместување на постојните објекти; санациски работи; организација на изградба на станбени објекти; инсталации; надзор при изградба и слично, уредување и одржување на улици и сообраќајници, уредување и одржување на паркови, зелени и рекреациони површини; комерцијални работи во остварување на функцијата во прометот на стоки и услуги;
- Друштвото врши стручно технички работи согласно Програмите за уредување на градежното земјиште, врз основа на договор склучен со единици на локалната самоуправа.

Во Централниот регистар на Република Македонија се впишува Општата клаузула на бизнис, односно во рамките на своето работење во внатрешно трговскиот промет и во надворешно – трговскиот промет Друштвото ќе ги извршува сите дејности кои не се забранети со закон, освен оние за кои е потребна посебна согласност, дозвола или друг акт на државен или друг надлежен орган.

Приоритетна дејност на друштвото е: Издавање и управување со сопствен недвижен имот земен под закуп (лизинг).

### 1.1. Цел

Оваа Политика ги поставува основните принципи според кои АДИССДП го воспоставува системот за заштита на личните податоци согласно природата, обемот и сложеноста на активностите коишто се вршат при обработката на личните податоци и ризиците на коишто се изложени. Со оваа политика се исцртуваат главните контури на системот за заштита на личните податоци и мерките што ќе се превземат при обработка на личните податоци, се со цел заштита и безбедност на личните податоци кои што се обработуваат како и оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Друштвото.

### 1.2. Примена

Овој документ е наменет за вработените во АДИССДП и исто така служи како референца за секојдневни активности на работа со коминтенти, соработници, должници, доверители, клиенти и други заинтересирани страни за услугите на АДИССДП.

## 2. Врска со други документи

### 2.1. Релевантни законски документ

- Устав на РМ (член 18)
- Законот за заштита на лични податоци – ЗЗЛП (Службен весник на РСМ бр. 42 од 16.02.2020 година). Со овој закон се врши усогласување со европската регулатива во областа на заштитата на личните податоци: Регулатива (ЕУ) 2016/6791
- Подзаконските акти на ЗЗЛП согласно Службен весник на РСМ бр.122 од 12.05.2020 година.

### 2.2. Релевантни интерни документи

- Статут на АДИССДП;
- Правилник за организациона поставеност на АДИССДП;
- Правилник за систематизација на работни места на АДИССДП;
- Правилник за вршење процена на пазарна вредност на недвижен имот;
- Кодекс на етика на вработените на АДИССДП;
- Процедура за управување со ризици;
- Деловник за работа на Одборот на директори на АДИССДП;
- Правилник за начинот на поставување на органите и службите на АДИССДП при вршење на јавните набавки;
- Правилник за вршење процена на пазарна вредност на недвижен имот;
- Стратешки план и стратегија за работа на АДИССДП;
- Програми за работа и Развоен план на АДИССДП за 2020 година;
- Тарифници за надоместоци за издавање на реални акти (Одлука за висина на надоместокот на материјални трошоци при издавање на документација по барање на странки);
- Правилник за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Акционерското Друштво;
- Политика за приватност;
- Правилник за видео надзор;
- Правилник за условите, начинот и постапката за издавање под закуп на деловниот простор со кој стопанисува АДИССДП;
- Правилник за условите, начинот и постапката за продажба на деловен простор со кој стопанисува АДИССДП;
- Правилник за начинот, постапката, условите и роковите за постапување на службите на АДИССДП при продажба на комерцијален станбен и деловен простор, подруми и гаражи по пат на усно позитивно јавно наддавање;
- Правила за начинот и постапката за спроведување на јавното усно наддавање за продажба на станбен и деловен простор, подруми и гаражи наменети за комерцијална продажба;
- Одлука за продажба на станбен и деловен простор, подруми и гаражи наменети за комерцијална продажба по пат на јавно наддавање.

### 2.3. Кратенки и поимник на термини

**1. Личен податок** е секоја информација која се однесува на идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува (субјект на лични податоци), а физичко лице кое може да се идентификува е лице чиј идентитет може да се утврди директно или индиректно, посебно врз основа на идентификатор како што се име и презиме, матичен број на граѓанинот, податоци за локација, идентификатор преку интернет, или врз основа на едно или повеќе обележја специфични за неговиот физички, физиолошки, генетски, ментален, економски, културен или социјален идентитет на тоа физичко лице

**2. 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: собирање, 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;

**3. Ограничување на обработката на личните податоци** е означување на личните податоци кои се чуваат, а со цел ограничување на нивната обработка во иднина;

**4. Систем за заштита на личните податоци** е збир од документирани политики, кодекси на практика, насоки, процедури и работни инструкции донесени од страна на контролорот, а кои се во функција на спроведување на техничките и организациските мерки за обезбедување безбедност на обработката на личните податоци согласно прописите за заштита на личните податоци;

**5. Профилирање** е секоја форма на автоматска обработка на лични податоци, која се состои од користење на лични податоци за оценување на одредени лични аспекти поврзани со физичкото лице, а особено за анализа или предвидување на аспекти кои се однесуваат на извршување на професионалните обврски на тоа физичко лице, неговата економска состојба, здравје, лични преференции, интереси, доверливост, однесување, локација или движење;

**6. Анонимизација** значи обработка на лични податоци со цел неповратно спречување на идентификацијата на поединецот на кого се однесува. Податоците може да се сметаат за анонимизирани кога не дозволуваат идентификација на лицата на кои се однесуваат и кога не е можно поединец да се идентификува од податоците со каква било понатамошна обработка на истите тие податоци или со обработка на истите тие податоци заедно со други податоци што се достапни или веројатно ќе бидат достапни.

**7. Псевдонимизација** е обработка на личните податоци на таков начин што личните податоци не можат повеќе да се поврзат со одреден субјект на лични податоци без да се користат дополнителни информации, под услов таквите дополнителни информации да се чуваат одделно и да подлежат на технички и организациски мерки со кои ќе се обезбеди дека личните податоци не се поврзани со идентификувано физичко лице или физичко лице кое може да се идентификува;

**8. Збирка на лични податоци** е структурирана група лични податоци која е достапна согласно со специфични критериуми, без оглед дали е централизирана, децентрализирана или распространета на функционална или географска основа;

**9. Контролор** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело, кое самостојно или заедно со други ги утврдува целите и начинот на обработка на личните податоци, а кога целите и начинот на обработка на личните податоци се утврдени со закон, со истиот закон се определуваат контролорот или посебните критериуми за негово определување;

**10. Обработувач на збирка на лични податоци** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело кое ги обработува личните податоци во име на контролорот;

**11. Корисник** е физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело на кое му се откриваат личните податоци без разлика дали е тоа трето лице или не. Меѓутоа, органите на државната власт и државните органи на кои им се откриваат личните податоци во рамките на посебна истрага во согласност со закон, не се сметаат за корисници, при што обработката на овие податоци од овие органи мора да биде во согласност со важечките правила за заштита на личните податоци според целите на таа обработка;

**12. Трето лице** е секое физичко или правно лице, орган на државната власт, државен орган или правно лице основано од државата за вршење на јавни овластувања, агенција или друго тело, кое не е субјект на лични податоци, контролор, обработувач или лице, кое под директно овластување на контролорот или обработувачот е овластено да ги обработува податоците;

**13. Согласност** на субјектот на лични податоци е секоја слободно дадена, конкретна, информирана и недвосмислена изјавена волја на субјектот на личните податоци, преку изјава или јасно потврдено дејствие, а со кои се изразува согласност за обработка на неговите лични податоци;

**14. Нарушување на безбедност на личните податоци** е секое нарушување на безбедноста, што доведува до случајно или незаконско уништување, губење, менување, неовластено откривање или пристап до личните податоци кои се пренесуваат, чуваат или на друг начин се обработуваат;

**15. Посебни категории на лични податоци** се лични податоци кои откриваат расно или етничко потекло, политички ставови, верски или филозофски убедувања или членство во синдикални организации, како и генетски податоци, биометриски податоци, податоци што се однесуваат на здравјето или податоци за сексуалниот живот или сексуалната ориентација на физичкото лице;

**16. Податоци што се однесуваат на здравјето** се лични податоци поврзани со физичкото или менталното здравје на физичкото лице, вклучувајќи и податоци за добиената здравствена заштита кои откриваат информации за неговото здравје;

**17. Надзорно тело** е Агенцијата за заштита на личните податоци која има статус на самостоен и независен државен орган основан согласно со овој закон; добавувачи, деловни партнери, вработени и други поединци заинтересирани страни);

**18. Информација** е податок од значење за организацијата;

**19. Документирана информација** – сите информации и медиумот на којшто се наоѓаат (хартија, електронски, аудио и видео запис или нивна комбинација);

**20. Доверливост** е пристап до личните податоци единствено од лица кои имаат овластување за нивна обработка од страна на контролорот;

**21. Интегритет** е заштита на точноста на личните податоци, при што се гарантира дека личните податоци се точни, целосни и ажурирани;

**22. Достапност** е непречен пристап и континуирана расположливост (business continuity) на информацискиот систем на кој се врши обработка на личните податоци од страна на овластените лица;

**23. Резидуален ризик** е ризикот кој преостанува после третман на ризикот;

**24. Прифаќање на ризик** е Одлука да се прифати ризикот;

**25. Анализа на ризик** е систематско користење на информации со цел да се утврдат извори и да се процени ризикот;

**26. Евалуација на ризик** е процес на споредување на проценетиот ризик наспроти дадени критериуми за ризик со цел да се одреди значајноста на ризикот;

**27. Проценка на ризик** е севкупен процес на анализа и евалуација на ризик;

**28. Управување со ризик** е координирани активности на насочување и контрола во некоја организација во поглед на ризиците;

**29. Третман на ризик** е процес на селекција и имплементација на мерки со цел модификација на ризик;

**30. Ризик** претставува веројатност одредена активност или настан да има директно негативно влијание врз деловните активностите или средства на АДССДП, односно да предизвика потешкотии во остварувањето на целите на нејзината деловна активност;

**31. Инцидент** е секој настан кој не е дел од стандардна операција на една услуга и кој предизвикува или може да предизвика нарушување или намалување на квалитетот на услугата;

**32. Сигурносен инцидент** се подразбира несакан или неочекуван настан или серија на настани кои имаат значајна веројатност за можно компромитирање на деловните операции и за нарушување на сигурноста на информативниот систем;

**33. Информациски систем** е систем со кој може да се обработуваат личните податоци со цел да бидат достапни и употребливи за секој кој што има право и потреба да ги користи;

**34. Информатичка инфраструктура** е целата информатичко комуникациска опрема на контролорот, во рамките на која се собираат, обработуваат и чуваат личните податоци;

**35. Работна станица** е секој уред (десктоп, лаптоп) кој поврзан во мрежа претставува дел од опремата на контролорот, а на кој, односно со кој се врши обработка на личните податоци во информацискиот систем;



**36. Администратор на информацискиот систем** е лице овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки, како и за контрола на обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци;

**37. Сигурност на информативниот систем** се дефинира како заштита на доверливоста, интегритетот и расположливоста на информациите. Нарушување на сигурноста на информативниот систем на АДИССДП подразбира настанување на барем едно нарушување од наведените: – нарушена доверливост - информациите им се достапни на лица коишто немаат овластен пристап до нив и им се откриени на неавторизирани лица намерно или како резултат на небрежност; нарушен интегритет, неточни, некомплетни и неверодостојни информации, заради неприменети соодветни мерки на заштита од неавторизирана модификација; нарушена расположливост - овластените корисници немаат пристап до информацијата и информативните системи кога за тоа имаат деловна потреба;

**38. Колаче (cookie)** е информација која што се креира и испраќа од веб – серверот до веб пребарувачот, а која потоа се испраќа назад, како непроменета информација од веб – пребарувачот секогаш кога повторно ќе се пристапи до веб – серверот кој ја креирал информацијата

**39. Проблем** е причина или последица за/од настанување на неусогласеност, сигурносен инцидент или друга нерегуларност при извршување на работните задачи или непозната главна причина за еден или повеќе инциденти.

**40. Автентикација** е постапка која што овозможува потврдување на идентитетот на овластеното лице кое се најавува и пристапува на информацискиот систем на кој се врши обработка на личните податоци;

**41. Неотповикливост** е обезбедување на потврда на автентичноста на идентитетот на овластеното лице кое се најавува на информацискиот систем при што овластеното лице не може да ја негира превземената активност или дејствие;

**42. Лозинка** е доверлива информација составена од множество на карактери кои се користат за проверка и автентикација на овластеното лице;

**43. Овластено лице** е лице вработено или ангажирано кај контролорот кое има авторизиран пристап до документите и до информатичко комуникациската опрема на кои се обработуваат лични податоци;

**44. Контрола на пристап** е операција за доделување на пристап до личните податоци или до информатичко комуникациската опрема со цел проверка на овластеното лице;

**45. Авторизиран пристап** е овластување доделено на овластеното лице за обработка на личните податоци, за користење на одредена информатичко комуникациска опрема или за пристап до одредени работни простории на контролорот;

**46. Медиум** е физички уред кој се користи при обработка на личните податоци во информацискиот систем, на кој податоците можат да бидат снимени или од кој истите можат да бидат повторно вратени;

**47. Сигурносна копија** е копија на личните податоци содржани во електронските документи, кои се зачувани на медиум за да се овозможи нивно повторно враќање.

### 3. Основни принципи на обработка на лични податоци

Принципите или начелата за заштита на лични податоци ги дефинираат основните одговорности на АДИССДП во поглед на управувањето со лични податоци, согласно член 9 од ЗЗЛП.

Во ставот 1 од членот 9 од ЗЗЛП се регулира: законитоста, правичноста и транспарентноста при обработката на личните податоци, ограничување на целите, минимален обем на податоци, точност, ограничување на рокот на чување, интегритет и доверливост.

Членот 9 (став 2) од законот упатува дека контролорот е одговорен за усогласеноста со ставот (1) на овој член, при што е должен да ја демонстрира усогласеноста (отчетноста).

#### 3.1. Законитост, правичност и транспарентност

**Законитост** – обработката на личните податоци во АДИССДП се смета дека е законита бидејќи ги извршува основите: согласност, исполнување договор, исполнување законски обврски, суштински интерес на субјектот на лични податоци, јавен интерес и легитимен интерес.

**Правичност** – субјектот мора да биде свесен дека неговите лични податоци ќе се обработуваат. Тоа ќе му овозможи да донесе информирана одлука за тоа дали се согласува со таквата обработка и ќе му овозможи исполнување на своите права во однос на заштитата на своите лични податоци.

**Транспарентност** – АДИССДП како контролор е секогаш отворен и јасен кон субјектот на личните податоци при обработка на неговите лични податоци. АДИССДП постојано и навремено ги известува субјектите на личните податоци со користење на јасен и едноставен јазик.

Личните податоци се обработуваат законски, правично и на транспарентен начин во поглед на субјектите на лични податоци. Со тоа што се води листа на релевантни закони кои имаат влијание врз работењето на АДИССДП и редовно се следи Службен весник, преку кој се информира за измени во законската регулатива согласно кои се ажурира листата.

АДИССДП го воспоставува системот за заштита на лични податоци преку примена на соодветни технички и организациски мерки за да обезбеди ниво на безбедност соодветно на ризикот кој се управува. Техничките мерки што ги воспоставува Одделението за информатички технологии се однесуваат на соодветни модули за управување со ризик од неовластен пристап кон личните податоци и се чуваат во интегрираниот информациски систем на Друштвото. Модулите се дел од софтверските пакети што ги користи Друштвото во секојдневното работење како што се ЕРП системот и системот за евиденција на работното време.

Од аспект на чување, пристап и заштита на личните податоци, сместени се на сервери изнајмени во т.н. cloud систем обезбеден од давател на такви услуги во Република Северна Македонија. Давателот на таквите услуги потврдува дека ги применува сите технички технолошки мерки за заштита на личните податоци согласно Законот за заштита на личните податоци и ЕУ директивата.

АДИССДП преку својата интернет страна не собира лични податоци на посетителите. Нејзиниот карактер е информативен, односно содржи податоци за дејноста и активностите на друштвото, како и за неговите услуги и понуди.

Исполнувањето на целите се проценува на редовна основа за секој процес следејќи ги политиките, правилниците, Одлуките од Одбор на директори, процедурите и упатствата за работа. Доколку се планираат било какви измени во организациската структура или работните активности, Генералниот директор, како и Помошниците директори, Раководителите на подружници и одговорните вработени по процесите ги земаат во предвид барањата на Законот за заштита на лични податоци (ЗЗЛП) и дека во текот на случувањата на измените ќе се одржи интегритетот на системот за интегрирано управување и услугите ќе се обезбедуваат на нивото што го очекуваат корисниците на услугите и сите заинтересирани страни.

Согласно член 34 од ЗЗЛП, во системот за заштита на лични податоци на АДИССДП се водат документи за Евиденција и преглед на активностите за обработка по збирки на лични податоци кои ги обединуваат сите активности поврзани со обработката на лични податоци во АДИССДП.

Вработените кои се ангажираат да извршуваат активности во име и за сметка на АДИССДП, пред нивното започнување со работа потпишуваат своерачно документ Изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци кој одговара согласно описот и пописот на активности за обработка на лични податоци содржани во Евиденција на активностите за обработка по збирки на лични податоци.

Согласно организационата поставеност и систематизацијата на работните места се одредуваат одговорни лица за заштита на лични податоци по однос на збирки податоци, а тоа се Помошниците директори и Раководителите на подружници, и се следи нивната евиденција, а согласно делегираните активности, одговорните лица одредуваат овластени лица коишто имаат пристап и ги обработуваат личните податоци по однос на збирки податоци и исто така се следи нивната евиденција. Овластените лица имаат обврска да го известуваат одговорното лице за евентуални ризици, настанати инциденти по однос на збирки податоци, злоупотреба на личните податоци коишто се обработуваат, евентуални промени, во смисла на подобрување на технички и организациски мерки за заштита на личните податоци итн., а одговорните лица ги известуваат офицерите за заштита на личните податоци со цел да се ажурираат правилниците за работа што се однесуваат на примена на Законот за заштита на личните податоци.

Видео надзорот во службените и деловните простории на АДИССДП се врши заради заштита на сопственоста, обезбедување контрола над влегувањето и излегувањето од службените простории како и заштита на животот и здравјето на вработените. Видео надзорот се врши во службените и деловните простории на АДИССДП на повеќе локации согласно документот Правилник за начинот на вршење на видео надзор.

### 3.2. Ограничување на цел

АДИССДП како контролор личните податоци ги обработува само за исполнување конкретни, јасни и легитимни цели. Тоа значи дека Друштвото најпрво ја идентификува конкретната цел за чие исполнување ќе ги обработува личните податоци и таа идентификувана конкретна цел ја претставува рамката во која што ќе се одвива обработката. Целите се наведени во Политиката на приватност, Изјава за согласност, Договорите со вработените, Договорите со комингентите, соработниците, должниците и доверителите на Друштвото, кои се сместени во архивата на секторите, одделенијата, архивите на подружниците и во централната архива.

### 3.3. Принцип на обработка на минимален обем на податоци

АДИССДП како контролор ги обработува само оние лични податоци кои се соодветни, релевантни и ограничени на она што е неопходно за остварување на целта.

За намалување на ризикот од злоупотреба на лични податоци, при нивна обработка во АДИССДП може да се применуваат техники на псевдонимизација и/или анонимизација. Со цел обезбедување на непрекинатост на достапност до податоците, а на барање на стручните служби на Друштвото, давателот на cloud услугите обезбедува соодветна disaster recovery процедура и локација што би се применувале во случај на потреба.

По потреба, ОЗЛП со одговорните по збирки на лични податоци, администраторите на информацискиот систем може да одлучат дека, соодветно на нивото на ризик, за одредена категорија на лични податоци треба да се користат техники за псевдонимизација или анонимизација. Администраторите на информацискиот систем кои се дел од Одделението за информатика и автоматска обработка на податоци (АОП) кои во соработка со ОСИС се одговорни за избор на соодветни техники и имплементација на истите.

Имајќи во предвид дека со техниките за анонимизација неповратно се спречува идентификацијата на лицето на кого се однесуваат податоците,

Политиките, процедурите, плановите и упатствата се наведени во документите Правилник за безбедност на обработка на лични податоци.

### 3.4. Принципот на точност

Личните податоци кои се обработуваат во АДИССДП се точни, и доколку е потребно ажурирани. Се превземаат соодветни чекори оние лични податоци кои се неточни, за целите за кои се обработуваат, да бидат избришани или поправени во најбрз можен рок.

### 3.5. Принцип на ограничување на рокот на чување

Обработката на личните податоци се врши само онолку време колку што е неопходно за да се исполни целта поради која што се обработувале личните податоци. Роковите на чување се согласно интерните политики, процедури, упатства за работа, и Законот за архивско работење.

### 3.6. Принцип на интегритет и доверливост

Личните податоци се обработуваат на начин којшто обезбедува соодветно ниво на безбедност на личните податоци со примена на соодветни технички или организациски мерки. Зависно од зрелоста на технологијата, безбедносните мерки, имплементациските трошоци и веројатноста и степенот на ризик по однос на личните податоци, АДИССДП користи адекватни технички и организациски мерки за обработка на лични податоци, вклучително и заштита од случајно или незаконско уништување, загуба, промена, неовластен пристап или обзнанување.

Целите на обезбедување доверливост, автентичност или интегритет на личните податоци се опишани во Правилник за безбедност на обработка на лични податоци и Политиката на приватност.

### 3.7. Одговорност

АДИССДП во улога на контролор и обработувач на збирки на лични податоци го воспоставува системот за заштита на лични податоци согласно постојната организациска поставеност и систематизацијата на работните места.

Во рамките на внатрешната организација назначени се и:

- Офицери за заштита на лични податоци (ОЗЛП);
- Администратори на информацискиот систем на АДИССДП;
- Одговорни вработени по збирки на лични податоци, кои воедно се и овластени лица за вршење на обработка на лични податоци;
- Овластени лица, корисници сите физички лица на кои им е доделен пристап за обработка на личните податоци.

Се води евиденција на сите активности за обработка на лични податоци по збирките на лични податоци со документ Евиденција на активностите за обработка по збирки на лични податоци.

Офицерите за заштита на личните податоци во АДССДП имаат независна функција и се лица определени со Решение на Генералниот директор на АДССДП. Одговорностите на ОЗЛП се опишани во Правилник за безбедносна обработка на лични податоци.

За сите активности за обработка на лични податоци по збирките се анализираат ризици. Оние кои предизвикуваат висок ризик за правата и слободите на физичките лица се пријавуваат во Агенцијата за заштита на лични податоци (АЗЛП) заради евидентирање во евиденцијата на збирки на лични податоци со висок ризик. Известувањето се доставува од страна на АДССДП во електронска форма преку интернет страницата на АЗЛП согласно член 71 од ЗЗЛП.

Се води евиденција за:

- Договори и согласности од корисници;
- Изјави за тајност и заштита на лични податоци;
- Известување за нарушување на безбедност - повреда на лични податоци за АЗЛП;
- Барања од субјекти на лични податоци;
- Лични податоци дадени на користење на корисник.

#### 4. Право на пристап од страна на субјекти на лични податоци

При вршење на функцијата контролор и обработувач, АДССДП им обезбедува на субјектите на лични податоци механизам за пристап до нивните лични податоци, но и им дава право да ги ажурираат, поправат и избришат.

Пред да се изработи и прегледува документот одговорните лица по збирките на лични податоци се должни да направат проверка и да ги прегледаат целите за кои се обработуваат личните податоци по секоја од евидентираниите активности за обработка на лични податоци и да потврдуваат дека е избрана најсоодветна законска и/или друга основа за секоја наведена активност и да проверат дека обработката е неопходна за соодветната цел и дека сме задоволни дека не постои друг разумен и помалку наметлив начин за постигнување на таа цел.

За секоја од наведените активности по збирките на лични податоци се анализираат ризици и се проценува влијание врз заштитата на личните податоци

Кога при користење на нови технологии за некој вид на обработка, според природата, обемот, контекстот и целите на обработката, постои веројатност истата да предизвика висок ризик за правата и слободите на физичките лица пред да биде извршена обработката, одговорните по збирките на лични податоци се должни да извршат проценка на влијанието на предвидените операции на обработката во однос на заштитата на личните податоци. Една проценка може да се однесува на серија слични операции на обработка, кои претставуваат слични високи ризици.

Врз основа на проценката одговорните по збирките на лични податоци заедно со ОЗЛП, администраторите на информацискиот систем и ОСИС даваат предлог план за справување со ризици на Одборот за директори на АДИССДП кои од збирките на лични податоци се со највисок ризик.

ОЗЛП збирките со највисок ризик се должни да ги пријави во АЗЛП која води електронска евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик согласно член 71 од ЗЗЛП особено од аспект на техничката и интегрирана заштита на личните податоци (Data protection by design and by default) согласно член 29 од ЗЗЛП.

Личните податоци во АДИССДП се обработуваат во рамките на Дирекцијата и подружниците согласно организациската поставеност, документ Правилник за внатрешна организација во АДИССДП и систематизацијата на работните места, документ Правилник за систематизација на работни места во АДИССДП.

Извршување на активностите за обработка на лични податоци се извршува единствено по потпишано овластување за вршење на обработка на личните податоци од страна на одговорното лице за обработка на лични податоци по однос на збирка на податоци. За една збирка податоци може да бидат овластени повеќе лица за обработување на личните податоци и се води евиденција на овластените лица од страна на одговорното лице.

Видео надзорот се врши во службените и деловните простории на АДИССДП на локациите согласно Правилник за начинот на вршење на видео надзор.

#### 4.1. Известување на субјекти на лични податоци

За време на прибирање или пред прибирање на личните податоци за било која активност за обработка на лични податоци АДИССДП ги информира субјектите на лични податоци за следното: видовите лични податоци кои се прибираат, целта на обработката, методите на обработка, правата на субјектите во врска со нивните лични податоци, периодот на чување, безбедносните мерки за заштита на личните податоци од страна на АДИССДП, документ Политика за приватност и Правилник за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Акционерското Друштво

Во моментот АДИССДП не обработува посебни категории на лични податоци. При собирање на истите соодветно ќе се надополни документот Политика за приватност и други правила и останати ИКТ услуги со целите за прибирање на овие категории на лични податоци. АДИССДП во целост ќе постапи согласно член 84 од ЗЗЛП. Имено само по претходно добиено одобрение од страна на АЗЛО ќе врши обработка на следниве лични податоци:

- податоци што се однесуваат на здравјето на луѓето,
- генетски податоци, освен ако обработката на податоците не се врши од страна на стручни лица за потребите на превентивна медицина, медицинска дијагноза или нега и терапија на субјектот на лични податоци и - биометриски податоци.

Во случај на нарушување на безбедноста на личните податоци, за кое постои веројатност да предизвика висок ризик за правата и слободите на физичките лица, АДИССДП го известува субјектот на личните податоци за нарушувањето на безбедноста на личните податоци само доколку не се применети соодветни технички и организациски мерки за заштита и тие мерки не биле применети во однос на личните податоци засегнати од нарушувањето на безбедноста на личните податоци.

До уредите за вршење на видео надзор АДИССДП поставува Известување за вршење на видео надзорот преку кое ги известува вработените кои ги извршуваат своите работни обврски во објектите како и останатите субјектите на лични податоци дека во конкретните службени и деловни простории е поставен видео надзор поради заштита на сопственоста, заштита на животот и здравјето на вработените и обезбедување на контрола над влегувањето и излегувањето од службените и деловните простории. Известувањето ги содржи следните информации:

- објектот е под видео надзор,
- името на контролорот,
- начинот на кој може да се добијат информации за тоа каде и колку време се чуваат снимките од видео надзор.

На секој одделен објект АДИССДП има поставено поединечно известување.

#### 4.2. Добивање согласност

Во случај кога обработката на лични податоци се прави по согласност или други законски основи се потпишува Изјава за согласност дека субјектите на лични податоци се известени за можностите да се даде согласност и дека истата (кога согласноста се користи како законски основ за обработка) може да ја повлечат во било кој момент.

Кога ќе пристигнат барања за корекција, измена или уништување на лични податоци, одговорните лица по збирките на лични податоци заедно со ОЗЛП мора да обезбедат дека барањата се спроведуваат во разумен рок. Одговорните лица по збирките на лични податоци исто така мора да обезбедат дека овие барања се архивирани.

Личните податоци може да се обработуваат само за целта за која се прибрани. Доколку АДИССДП сака да ги обработува податоците за други цели, мора да побара согласност од страна на субјектите на лични податоци со јасно писмено барање или да се обрати за мислење до АЗЛП.

Барањето мора да ја содржи првичната цел за која податоците биле прибрани, и дополнителните нови цели. ОЗЛП е одговорен за усогласеноста со правилото наведено во овој став со одговорните лица по збирките на лични податоци (директорите на Дирекција и раководителите на подружниците).

Сега и во иднина АДИССДП обезбедува дека методите за прибирање се усогласени со релевантниот закон, добрата пракса и меѓународните стандарди.

Одговорните лица по збирките на лични податоци се одговорни за контрола на зачуваните согласности, Изјави, барања од субјекти на лични податоци.



## 5. Одговор во случај на инциденти со лични податоци

Секое одговорно лице по збирките на лични податоци, како и сите овластени лица на збирките кои имаат пристап до личните податоци се должни веднаш да го пријават до администраторите на информацискиот систем, ОСИС, ОЗЛП како и до сите релевантни страни за секој наведен или вистински инцидент што ќе настане во процесот на обработување на личните податоци. Пријавувањето се врши во електронска форма (емеил адреса) или писмено во хартиена верзија преку Архива, при што се наведуваат следните податоци за инцидентот:

- Време на настанување на инцидентот;
- Траење и престанок на инцидентот;
- Место во информацискиот систем каде се појавил инцидентот;
- Податок или проценка на обем, односно опсег на инцидентот;
- Име и презиме на вработениот кое го пријавил инцидентот;
- Име и презиме на овластеното лице до кое е доставена пријавата за инцидентот.

По приемот на пријавата за инцидентот, администраторите на информацискиот систем по потреба со ОСИС и директорите на Дирекција и раководителите на подружниците веднаш започнуваат да вршат анализа на причините за појавувањето на инцидентот, како и за тоа дали и кои мерки треба да се преземат за негово санирање и за спречување на негово појавување во иднина. Доколку се работи за инцидент кој се повторува се преземат мерки кои гарантираат трајно отстранување на ризикот од негово повторување.

Во случај на можен или конкретен инцидент по лични податоци, ОЗЛП мора да спроведе интерна истрага и да ги преземе потребните мерки навремено. Доколку постои било каков висок ризик по однос на правата и слободите на субјектите на лични податоци, АДИССДП мора да ја извести АЗЛП без одлагање.

## 6. Ревизија и одговорност

ОЗЛП најмалку еднаш годишно вршат внатрешна контрола на системот за заштита на лични податоци. Согласно анализата на ризик се планираат и внатрешни ревизии со Одделението за внатрешна ревизија на АДИССДП од аспект на заштитата на личните податоци најмногу на 3 години.

АДИССДП, покрај горенаведеното, а на доброволна основа, може да изврши и проверка на процесите и интерните документи за заштита на личните податоци заради сертификација на процесите преку кои се обработуваат личните податоци, со цел да демонстрира усогласеност со прописите за заштита на личните податоци при операциите на обработка. Сертификацијата се врши од АЗЛП или од сертификациони тела согласно прописите за заштита на личните податоци.

АДИССДП може да применува и други технички мерки за тајноста и заштита на обработката на личните податоци.

## 7. Завршен дел

### 7.1. Конфликт на закони

Оваа политика е усогласена со законите и подзаконските акти во Република Северна Македонија. Во случај на конфликт помеѓу политиката и законските одредби, законските одредби имаат предност.

### 7.2. Важност и управување со документот

Овој документ стапува на сила од денот кога ќе биде одобрен од страна на Одборот на директори на АДИССДП.

**Изработил и контролирал:**  
**Офицери за заштита на лични податоци:**  
**Емилија Бошковска**  
**Сања Јовановиќ – Дамјановска**

**Генерален директор:**  
**м-р Кристијан Трајковски**