

Согласно член 24 од Статутот на Сојузот на здруженија на пензионерите на Македонија и член 10 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци (Сл.весник на РМ, бр 38/2009, Извршниот одбор на Сојузот на здруженија на пензионерите на Македонија на седницата одржана на 16.06.2016 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ТЕХНИЧКИТЕ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ ВО СОЈУЗОТ НА ЗДРУЖЕНИЈАТА НА ПЕНЗИОНЕРИТЕ НА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат техничките и организациските мерки кои ги применува Сојузот на здруженијата на пензионерите на Македонија - Скопје (во натамошниот текст: СЗПМ), заради обезбедување тајност и заштита на личните податоци. што се преземаат, прибираат, чуваат и обработуваат за потребите на СЗПМ.

Член 2

СЗПМ ги прибира, обработува и ги чува личните податоци на:

1. пензионерите - членови на здруженијата на пензионери, податоци преземени од евиденцијата на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија (во натамошниот текст: ФПИОМ) врз основа на договор;
2. лицата кои се учесници во манифестациите на СЗПМ, а немаат статус на членови на здруженијата - лични податоци добиени на доброволна основа;
3. лицата кои склучиле договор за вршење услуги за потребите на СЗПМ , лични податоци добиени на доброволна основа преку договорите за работа и,
4. лични податоци на пензионерите членови на здруженијата и членовите на раководствата на здруженијата, добиени во комуникација и размена на податоци, од евиденциите на здруженијата членки на Сојузот.

Член 3

Обработувањето и чувањето на податоците од член 2 на овој правилник се вршат во хартиена и/или во електронска форма и може да ги содржат следните податоци::

- име и презиме;
- адреса;
- здравствена состојба;
- националност;

- пензионерски број;
- степен на образование;
- шифра на здружението и шифра на општината;
- други податоци согласно со прописите, (податоци за евиденција; на работното време на здруженијата, надоместоци на функционери и членови на раководни и работни тела и сл.)

Член 4

Обработувањето и чувањето на податоците од член 2, алинеја 1 и 2 на овој правилник се врши во хартиена и/или во електронска форма, во која се внесуваат лични податоци за лицата кои се евидентирани како редовни и придружни членови кои учествуваат во манифестациите организирани од СЗПМ во согласност со правилата може да ги содржат следните податоци:

- име и презиме;
- адреса;
- телефонски број;
- пензионерски број.

Член 5

Обработувањето и чувањето на податоците од член 2, алинеја 3 на овој правилник се вршат во хартиена и/или во електронска форма, во која се внесуваат лични податоци за лицата кои склучиле договор за вршење услуги за потребите на СЗПМ; лични податоци добиени на доброволна основа преку соодветни договори, може да ги содржат следните податоци:

- име и презиме,
- адреса.
- пензионерски број
- степен на образование,
- работно место или функција во здружението

Член 6

Обработувањето и чувањето на податоците од член 2, алинеја 4 на овој правилник се врши во хартиена и/или во електронска форма, во која се внесуваат лични податоци на пензионерите членови на здруженијата и членови на раководствата на здруженијата, и ги содржат елементите кои се опфатени со тие евиденции, но главно:

- име и презиме ;
- адреса ;
- пензионерски број;
- телефонски број
- други податоци што според закон претставуваат лични податоци.

Член 7

Обработувањето на личните податоци од член 3 алинеи 1,2,3 и 4, на овој правилник се врши во организациониот дел на СЗПМ, во чија надлежност се и работите од областа на евиденцијата на членството и членарината..

Податоците од член 3 на овој правилник се чуваат во електронска форма на електронски медиуми, а во хартиена форма се чуваат во архивата за документација, согласно со прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Член 8

Овластениот работник на организациониот дел од член 7 став 1, на овој правилник е одговорен и се грижи за заштита на податоците од член 3 на Правилникот и има право на пристап до нив.

Право на пристап, во функција на обработка на податоците од член 3 на овој правилник, имаат и лицата кои се овластени за обработка или користење на овие податоци (овластени лица за лични податоци на членството и вработените) согласно договор за работа.

Член 9

Раководното лице на СЗПМ и од него задолжените лица во чија надлежност се финансиите, книговодство и други лица кои имаат пристап до личните податоци се должни да ги чуваат податоците од член 4 - 7 на овој правилник, согласно Законот за заштита на личните податоци,

Лицата корисници на овие податоци во писмена форма (членови на органите на СЗПМ, здруженијата членки на Сојузот, како и надворешните корисници на информациите) се должни да потпишаат изјава дека се запознаени со правата и должностите од Законот за заштита на личните податоци, како и за последиците по нив, доколку не се придржуваат кон законот.

Член 10

Овластеното лице кое ги обавува работите од информатичко-комуникациската област, задолжено од СЗПМ, е лице кое е должно да се грижи за функционалност на информацискиот систем во смисла на обезбедување на интегритет и сигурност на податоците, на апликацијата за пристап до податоците и за техничката опрема која е во функција на информацискиот систем, како и за обезбедување пропишани постапки за тајност и заштита на податоците согласно прописите.

Информацискиот систем на СЗПМ е составен од компјутери, опрема и софтвер вклучен во него, постапки за обезбедување сигурност на податоците, базата на податоци, апликацискиот софтвер и документи за процедури при негово користење

Член 11

При користење на документите кои се однесуваат на личните податоци од член 3,4, 5,6 и 7 од овој правилник, како и користењето на информатичко-комуникациската опрема, лицата од член 12 и 13, од овој правилник се должни грижливо и одговорно да ги користат, да не преземаат дејствија со кои ќе се овозможи неовластен пристап на други неовластени лица до податоците, како и да се грижат и да ја чуваат информатичко-комуникациската опрема.

Во случај на непочитување на обврските од став 1, на овој член се применува одредбите од договорот за работа и прописите од областа на заштита на личните податоци.

Раководното лице на СЗПМ писмено ги известува овластените лица за издавањето, како и за престанокот на важноста на овластувањето за пристап, односно престанок на правото на пристап до информацискиот систем.

Член 12

За пристап до податоците се востановува употреба на корисничко име и лозинка, со најмалку осум алфанумерички карактери и специјални знаци.

Член 13

Податоците од член 3,4,5,6 и 7 од овој правилник се користат само за потребите на органите на здруженијата и Сојузот, како и во други случаи определени со закон.

Податоците од членот 3,4,5,6 и 7 на овој правилник може да се користат и за статистички и други истражувања (социо-економски) утврдено со договор, но само на агрегирано ниво(собрано) за обележјата, без можност да се идентификуваат лицата или лице од базата податоци.

Член 14

Сите лица кои согласно со одредбите од овој правилник имаат пристап до личните податоци од член 3,4,5,6 и 7 од овој правилник, потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци, по претходно запознавање со прописите за заштита на личните податоци и овој правилник.

Формата и содржината на изјавата од став 1, на овој член се дадени во прилог број 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 15

СЗПМ обезбедува физичка сигурност на просторијата во која е сместена информатичко-комуникациската опрема каде што се чуваат личните податоци.

Во просторијата од став 1 на овој член, сместена е информатичко-комуникациската опрема на која се наоѓаат базата на податоци, серверот, апликацискио софтвер и останатите евиденци и јавки (пасворд) што се користат за обработка на личните податоци од член 3,4,5,6 и 7 од овој правилник.

Член 16

СЗПМ обезбедува физичка сигурност на просторијата каде е сместена документацијата во хартиена форма во која се содржани личните податоци од член 3, 4,5,6 и 7 од овој правилник.

Член 17

Во случај на инцидент сврзан со заштитата на функционирање на информацискиот систем, секое лице кое го забележало инцидентот е должно да го извести за тоа својот претпоставен, а овластениот работник е должен да поднесе пријава за инцидентот до раководителот на СЗПМ.

Формата и содржината на пријава за инцидент од став 1 на овој член се дадени во прилог број 2, кој е составен дел на овој правилник.

Член 18

Во случај кога инцидентот ќе предизвика уништување на личните податоци од член 4 од овој правилник, личните податоци се преземаат од сигурносната копија од последната копија на состојбата.

Член 19

На податоците што се чуваат на електронските медиуми од член 4 од овој правилник се прави сигурносна копија најмалку еднаш месечно, што се чува во архивата на СЗПМ.

Член 20

Личните податоци од член 3,4,5,6 и 7 на овој правилник во хартиена форма се уништуваат на начин и во рокови, согласно со прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Член 21

Овластениот работник за заштита на личните податоци спроведува постапки за вршење периодични контроли, заради следење на усогласеноста на работењето со прописите за заштита на личните податоци и со донесената документација за технички и организациски мерки, како и за мерките што треба да се преземат при користење на медиумите за нивно усогласување.

Во извештајот од извршената контрола од ставот 1 на овој член, задолжително се дава мислење за тоа во колкава мера постапките и упатствата содржани во документацијата за технички и организациски мерки се применуваат и дали се во согласност со прописите за заштита на личните податоци, се наведуваат констатираните недостатоци, и се предлагаат неопходни корективни или дополнителни мерки за нивно отстранување.

Член 22

При контролата треба да се воспостават механизми кои ќе овозможуваат јасна идентификација на секое лице кое пристапило до информацискиот систем дали имало овластување и во која функција е овозможен пристапот.

Член 23

Медиумите што содржат лични податоци може да се пренесуваат надвор од работните простории на СЗПМ само ако се обезбедени услови за нивна физичка заштита .

Личните податоци можат да се пренесуваат преку електрокомуникациска мрежа само во односите со ФПИОМ и СЗПМ со обезбедени услови за физичка и софтверска заштита.

Податоците можат да се достават и до други правни субјекти со точно утврдени цели и намени утврдено со договор како и обезбедени сигурни постапки за пренос на медиумите -ЦД.

Член 24

Прибирање на податоци за потребите на Пензинерската социјална карта подлежат на заштита на личните податоци според овој правилник.

Член 25

Прибирање односно анкетирање на пензионерите за прибирање на податоци за Пензинерската социјална карта не се извршуваат 3 месеци пред избори и за време на избори или други настани за кои ќе се оцени дека можат да ја попречат активноста и/или може негативно да се одрази на извршување на определената задача.

Член 26

Анкетар може да биде пензионер кој поседува овластување издадено од здружението на пензионери каде што тој членува.

Овластувањето од став 1 на овој член е составен дел на овој правилник(прилог број 3)

Во посебна книга за евиденција се заведува секое издадено, заменето или одземено овластување.

Член 27

Техничките како и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци соодветно се применуваат и во здруженија на пензионери и нивните ограноци.

Член 28

Претседателот на Извршниот одбор на Сојузот донесува упатства за начинот на примена на одделни одредби од овој правилник како и овластувањата на одговорните лица и ракувачите со базата на податоци.

Член 29

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци во Сојузот на здруженија на пензионерите на Македонија број 02-02/429/2012 година

Член 30

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Скопје, 2016 година

ИЗВРШЕН ОДБОР НА СЗПМ
Преседател, Драги Аргировски