

Врз основа на член 184 точка б) од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.95/2005; 25/2007; 7/2008; 57/2010; 135/2011; 13/2013; 188/2013; 43/2014; 15/2015; 154/2015; 192/2015; 23/2016 и 83/2018) и член 23 став (4) од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.7/2005, 103/2008, 124/2008, 124/2010, 135/2011, 43/2014, 153/2015, 99/2016 и 64/2018), а во врска со член 10 став (2) од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија бр.38/2009 и 158/2010“), Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија на седницата одржана на 22.08.2019 година донесе

## **ПЛАН**

### **за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци**

#### **I. Цели на планот**

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комисија) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци и за отценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши Комисијата.

#### **II. Обработка на лични податоци**

Во Комисијата се обработуваат следните категории на лични податоци:

1. Заради водење на евиденција на вработените во Комисијата согласно член 19 од Законот за вработените во јавниот сектор и член 8 од Законот за евиденција од областа на трудот:

- име и презиме,
- име на еден од двата родитела,
- пол,
- единствен матичен број,
- датум на раѓање,
- место на раѓање (општина, населено место и држава),
- припадност на заедница,
- живеалиште и адреса (општина, населено место, улица и број и држава),
- е-маил и телефон за контакт,

- податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место),

- степен и вид на завршено образование (без образование, основно училиште, средно училиште, више, факултет, магистри и доктори на наука),

- степен на стручна подготовка, завршени програми за стручно оспособување (обука, доквалификација и преквалификација) и посебни знаења и способности (компјутерски способности, знаење на странски јазици и други вештини),

- шифра и опис на работното место,

- работно време на вработениот (полно работно време или скратено),

- стаж на осигурување до стапувањето на работа во Комисијата,

- траење на работниот однос (неопределено време или определено време),

- датум на засновање на работниот однос,

- датум на престанок на работниот однос и основа за престанок,

- шифра и назив на претежната дејноста на работодавачот;

- податоци за годишните оценки,

- податоци за поведена дисциплинска постапка, материјална одговорност и поведена прекршочна или кривична постапка,

- податоци за мобилност и

- податоци за висината на платата и на надоместоците од плата.

Сите лични податоци од оваа точка се чуваат 45 години, освен личните податоци од алинеја 21 кои се чуваат 5 години.

## 2. Заради водење на евиденција на плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот:

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

1) можен број на работни часови, и тоа за:

- полно работно време и

- скратено работно време

2) вкупно остварени работни часови, и тоа за:

- полно работно време и

- скратено работно време

3) неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на работодавачот за:

- привремена спреченост за работа, според прописите на здравствено-то осигурување

- стручно образование и усовршување и

- прекин на работа поради штрајк

4) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест од средствата на друг работодавач

5) вкупно неизвршени часови за кои се прима надомест на плата од средствата на здравственото осигурување, и тоа за:

- часови за привремена спреченост за работа поради болест, повреда и други причини

- часови на отсуство од работа, поради бременост, раѓање и мајчинство

- работа со половина од полното време на родителот со потешко хендикепирано дете

6) неизвршени часови за кои не се прима надомест на плата

7) часови на работа подолго од полното работно време

б) податоци за бруто платите на работникот:

1) исплатена бруто плата, од тоа за работа со:

- полно работно време

- скратено работно време и

- подолго од полното работно време

2) бруто плата од добивка

3) исплатена нето плата, од тоа за работа со:

- полно работно време

- скратено работно време и

- подолго од полното работно време

4) најниска бруто и нето плата;

5) надоместоци на плата, и тоа од:

- средствата на работодавачот и

- средства на друг работодавач

6) надоместоци и други примања на работникот од средствата на работодавачот, од тоа за:

- регрес за годишен одмор

- регрес за исхрана

- трошоци за превоз до работа и од работа
- испратнина
- отпремнина при заминување во пензија и
- солидарна помош

в) податоци за платените придонеси и даноци од плата

г) податоци за работите на работното место што работникот ги вршел, а за кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење:

1) број на часови на работа, за работи на работното место за кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење;

2) број на часови на работа, за работи на работното место на кои стажот на осигурување се смета со зголемено траење врз основа на посебното својство на осигуреникот и

3) стапка на зголемување.

Личните податоци од оваа точка се чуваат 5 години.

3. Заради спроведување на постапка на давање дозвола за работење на брокер согласно член 113 од Законот за хартии до вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 10 се чуваат 2 години.

4. Заради спроведување на постапка на давање дозвола за работење на инвестиционен советник согласно член 151 од Законот за хартии до вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,

- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,
- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 10 се чуваат 2 години.

4. Заради спроведување на постапка на давање согласност за именување на директори и други одговорни лица на овластените учесници на пазарот на хартии до вредност согласно член 101 од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- телефонски број,
- податоци за образованието, стручните квалификации и компетенции,
- податоци за работно искуство.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 6 се чуваат 2 години.

5. Заради спроведување на стручен испит за работење со хартии од вредност и за вршење на инвестициско советување согласно член 112 и член 150-б од Законот за хартии од вредност:

- име и презиме;
- единствен матичен број;
- адреса на живеење или претстојувалиште;
- електронска пошта;
- телефонски број;
- податоци за образованието;
- податоци за работно искуство,
- државјанство (за лицата странски државјани),
- датум на раѓање,

- место на раѓање,
- број на лична карта / патна исправа, кога и од кого е издаден документот и рок на важност.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 11 се чуваат 5 години.

**6. Заради извршување на својата надлежност согласно член 193 од Законот за хартии од вредност:**

- име и презиме,
- единствен матичен број,
- адреса на живеење или претстојувалиште,
- број на сметка за хартии од вредност која се води во ЦДХВ АД Скопје и состојба и промени на хартиите од вредност евидентирани на сметката,
- трансакциска сметка во банка,
- други податоци потребни за изведување како доказ во постапките согласно Закон.

Личниот податоци од оваа точка се чуваат 2 години.

**7. Заради спроведување на постапка за запишување на овластен ревизор во регистрот на овластени ревизори кои даваат мислење по постапка на одобрување на зделка со заинтересирана страна согласно член 184-б од Законот за хартии од вредност:**

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојувалиште;
- податоци за работното искуство;
- број и датум на лиценцата за овластен ревизор;
- број и датум на уверението за ревизор.

Личниот податок од алинеја 1 од оваа точка се чува трајно, додека пак личните податоци од алинеја 2 до алинеја 5 се чуваат 2 години.

### **III. Нивоа на технички и организациски мерки**

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

- основно ниво,
- средно ниво и
- високо ниво.

#### **IV. Документација за техничките и организациски мерки**

Согласно овој План, системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Комисијата се состои од следните механизми:

- Одлука за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Правила за определување на обврските и одговорностите на администраторот на информацискиот систем и на овластените лица во Комисијата;
- Правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти во Комисијата;
- Правила за начинот на вршење на видео надзор на службените простории на Комисијата;
- Правила за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- Правила за начинот на уништување на документи, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиуми со лични податоци.

Вработените и ангажираните лица во Комисијата се должни секој во рамките на своите работни задачи да ги почитуваат и применуваат напреднаведените интерни акти.

Офицерот за заштита на личните податоци во Комисијата врши редовна проценка на потребата за изготвување и донесување нови интерни акти или промена на постојните од аспект на нивно усогласување со прописите за заштита на личните податоци.

#### **V. Периодични контроли**

Офицерот за заштита на личните податоци во Комисијата ги врши следните контроли, и тоа:

а) најмалку еднаш месечно ги врши и за тоа изготвува извештај кој го доставува до Претседателот на Комисијата, следните контроли:

- контрола на евиденцијата на секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем на Комисијата;
- контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- контрола на начинот на пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери и
- контрола на работењето на администраторот на информацискиот систем.

б) најмалку еднаш годишно ги врши и за тоа изготвува извештај кој го доставува до Претседателот на Комисијата, следните контроли:

- контрола на техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- контрола на уништување на документи кои содржат лични податоци по истекот на рокот за чување, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите и управување со нив;
- контрола на примена на принципот „чисто биро“;
- контрола на писмените овластувања за обработка на лични податоци издадени од Претседателот на Комисијата;
- контрола на воспоставениот начин на физичката сигурност на работните простории и опремата на Комисијата каде се обработуваат личните податоци;
- контрола на начинот на правење сигурносни копии, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- контрола на начинот на физички пристап до просторијата во која се сместени серверите и
- контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица во Комисијата.

## **VI. Преодни и завршни одредби**

Со денот на донесување на овој план престанува да важи Планот за создавање систем на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци бр.03-644/1 од 10.06.2019 година.

Овој План влегува во сила со денот на неговото донесување и истиот ќе се објави на огласна табла во Комисијата.

**Број 03-893/1**

**Скопје 22.08.2019 година**

**Комисија за хартии од вредност на  
Република Северна Македонија  
Претседател  
Mr.Sc. Nora Aliti с.р.**