

Врз основа на член 34 од Законот за Судскиот совет на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/06,150/10 и 100/11. 20/2015, бр.61/2015 бр.197/17 и бр.83/18) и член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10 и 135/11), а во врска со член 10 став 2 алинеја 1 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, Судскиот совет на Република Македонија на седницата одржана на ден 18.09.2018 година, донесе

П Л А Н

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

Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што Судскиот совет на Република Македонија (во натамошниот текст: Советот) во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци е усогласен на видот и обемот на личните податоци што се обработуваат во Советот, во согласност на неговите надлежности и овластувања.

Воедно во овој план се внесени и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци и во Судскиот буџетски совет .

Обработка на податоци во Советот

Советот ги води следните збирки на личните податоци:

- Евиденција на членови на Советот- рачна (*досие*)
- Евиденција на вработените во стручната служба на Советот - рачна (*досие*)
- Евиденција на судии во основните и апелационите судови, Управен, Виш управен и Врховен суд на РМ –електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција за оценување на судиите-електронска
- Евиденција на кандидати пријавени на огласи за избор на судии-електронски и рачно(*досие*)
- Евиденција на судии-поротници-рачно(*досие*)
- Евиденција на посетители (рачно)
- Евиденција на плати-електронски
- Евиденција на работно време(електронско)
- евиденција на судски легитимации –електронска

1. Во евиденцијата на членови на Советот се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
ЕМБГ, ден, месец и година на раѓање
Место на раѓање
Живеалиште и адреса
Степен и вид на завршено образование
Степен на стручна подготовка
Стаж на осигурување
Шифра
Траење на мандатот
Други податоци врз основа на закон и прописите што произлегуваат од закон.

2. Во евиденцијата на вработените во стручната служба на Советот се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
ЕМБГ, ден, месец и година на раѓање
Место на раѓање
Живеалиште и адреса
Степен и вид на завршено образование
Степен на стручна подготовка
Стаж на осигурување
Шифра
Звање на службеникот
Работно време (полно или скратено)
Траење на работниот однос (на неопределено или на определено време)
Други податоци врз основа на закон и прописите што произлегуваат од закон.

3. Во евиденцијата за судиите во основните, апелациони судови, Управен, Виш управен и Врховен суд на Република Македонија се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
ЕМБГ,
Датум на раѓање
Возраст
Место на раѓање
Пол
Националност
Државјанство

Контакт телефон
Електронска адреса
Живеалиште и адреса
Датум на правосуден испит
Институција на полагање правосуден испит
Образование
Дата на завршување академија
Бодови од академија
Работно искуство-вкупно
Работно искуство како судија
Суд во кој е именуван
Број на судска легитимација
Датум на именување
Статус
Привремен суд
Почеток на функција во судот
Престанок на функција во судот
Дата на престанување
Последна функција
Историјат на работно искуство
Други податоци врз основа на закон и прописите што произлегуваат од закон.

4. Во евиденциите на кандидати пријавени по оглас за избор на судии се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

ЕМБГ
Име, татково име и презиме
Датум на раѓање
Место нараѓање
Пол
Националност
Телефонски број
Електронска адреса
Адреса на живеење
Дата на дипломирање
Институција на дипломирање
Дата на правосуден испит
Институција на правосуден испит
Вкупен работен стаж
Стаж по положен правосуден испит

Каде е вработен
Професија
Дата на прв избор на судија
Стаж како судија

5. Во евиденциите на оценување на судиите се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Суд
Име, и презиме
Тип на оценка
Дата на припрема на оценка
Период на оценување
Работно искуство како судија
Податоци за бодовите
Пресметана крајна оценка
Доделена крајна оценка

6. Во евиденциите за судии-поротници се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
Ден, месец и година на раѓање
Адреса на живеење
Контакт телефон
Вид на завршено образование
Степен на стручна подготовка
Време за кое е избран судијата-поротник
Назив на судот во кој ја врши функцијата
Висина на надоместокот кој им се исплаќа.

7. Во евиденциите за посетителите се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име и презиме
Регистерски број на лична карта
Име и презиме на лицето кое го посетува
Бројот на картицата за посетител доколку му се дава картица
Датум и час на посета и заминување.

8. Во евиденциите за работното време се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име и презиме на вработениот
Број на картичка
Време на доаѓање и заминување од работа.

9. Во евиденциите за плати се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
ЕМБГ, ден, месец и година на раѓање
Место на раѓање
Живеалиште и адреса
Степен и вид на завршено образование
Степен на стручна подготовка
Стаж на осигурување
Звање
Работно време (полно или скратено)
Траење на работниот однос (на неопределено или на определено време)
Бруто и нето плата
Надоместоци и други примања
Платените придонеси и даноци од плата.

Обработка на податоци во Судскиот буџетски совет

- Евиденција на податоци содржани во АБМС системот - електронска
- Евиденција на податоци за права на судии- рачна- (досие)

1. Во евиденцијата за податоци содржани во АБМС – системот се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

Име, татково име и презиме
Пол
ЕМБГ, ден, месец и година на раѓање
Место на раѓање
Живеалиште и адреса
Степен и вид на завршено образование

2. Во евиденцијата за податоци за права на судии –се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци

Име, татково име и презиме
ЕМБГ, ден, месец и година на раѓање (фотокопија од лична карта и број)

Место на раѓање
Живеалиште и адреса

Нивоа на технички и организациски мерки

Техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот се класифицираат во три нивоа:

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

Технички и организациски мерки класифицирани на основно ниво се применуваат за сите документи во кои што се обработуваат лични податоци.

Технички и организациски мерки класифицирани на основно и средно ниво се применуваат за документите кои содржат матичен број на граѓанинот.

Технички и организациски мерки класифицирани на основно, средно и високо ниво се применуваат за документите кои содржат посебни категории на лични податоци, како и за оние кои се пренесуваат преку електронско комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и/или матичен број на граѓанинот.

Документација за технички и организациони мерки

Системот за технички организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Советот се состои од следната документација:

- Правилник за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Правилник за определување на обврските и одговорностите на советник аналитичар за информатичар документациони работи кој го администрира информацискиот систем на Советот и на овластените лица при користење на документи и информатичко-комуникациската опрема;
- Правилник за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
- Правилник за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- Правилник за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- Процедура за правила на пристап до сервер сала,
- Процедура за сигурносен излез на интернет ,

Документацијата се донесува заради остварување на највисоко ниво на тајност и заштита при обработката на личните податоци во Советот и има обврзувачко дејство за сите овластени лица. Со документацијата задолжително ќе бидат запознати сите овластени лица за пристап до информациските системи во кои се врши обработка на личните податоци и/или за пристап до предмети и другите документи во хартиена форма во Советот.

Офицерот за заштита на личните податоци во Советот е должен да ги следи прописите од областа за заштита на личните податоци, со цел постојано да предлага усогласување на внатрешните прописи на Советот со важечките прописи од оваа област, да учествува во изработувањето на внатрешните прописи за заштита на личните податоци на Советот, да учествува во подготвувањето на одлуки поврзани со обработката на личните податоци и со остварувањето на правата на субјектите на личните податоци, како и да предлага обуки за вработените во Советот во врска со заштитата на личните податоци.

Контрола

Заради следење на усогласеноста на работењето на Советот со прописите за заштита на личните податоци и со донесената документација за технички и организациски мерки, врз информациските системи секоја година се врши внатрешна контрола, а секоја трета година надворешна контрола од страна на независно трето лице. За извршената контрола се составува извештај.

Офицерот за заштита на личните податоци во Советот, врз основа на анализа на извештајот, дава предлози за преземање на потребните корективни или дополнителни мерки, како и за отстранување на констатираните недостатоци.

Офицерот за заштита на личните податоци ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештаи :

1. Квартални извештаи за:

- Контрола на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на идентификација;
- Контрола на уништување 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 пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери

2. Месечни извештаи за:

- Контрола на евиденцијата за секој авторизиран /неавторизиран пристап до информацискиот систем
- Контрола на начинот за пристап на вработените и ангажираните лица до интернет кои се однесуваат на симнување и снимање на документи преземени од електронска пошта и други извори;
- Контрола на примената на принципот на „чисто биро“;
- Контрола на начинот на воспоставување физичка сигурност на работните простории и опремата каде што се обработуваат и чуваат личните податоци – месечна;
- Контрола на начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- Контрола на евиденцијата за физички пристап до просторијата до која се сместени серверите;
- Контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица.

Овој план влегува во сила со денот на донесувањето.

**СУДСКИ СОВЕТ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Претседател,

Зоран Карацовски

