

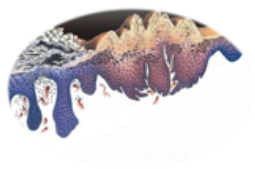
Ј.З.У УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ДЕРМАТОЛОГИЈА – СКОПЈЕ
бул.Мајка Тереза бр.17, 1000 Скопје, Р. Северна Македонија
Тел. + 389 2 31 47 205
e-mail: ukdermatologija@zdravstvo.gov.mk



Арх.бр. 03 – 431/17
30.10.2025

**АКЦИСКИ ПЛАН
ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И
ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И
ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

Октомври, 2025 година

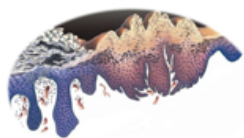


Ј.З.У УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ДЕРМАТОЛОГИЈА – СКОПЈЕ
бул.Мајка Тереза бр.17, 1000 Скопје, Р. Северна Македонија
Тел. + 389 2 31 47 205
e-mail: ukdermatologija@zdravstvo.gov.mk



СОДРЖИНА

- I. Општи одредби
- II. Цел на планот
- III. Начела при обработката на личните податоци
- IV. Збирки на лични податоци кои се чуваат
- V. Технички и организациски мерки заради безбедност на личните податоци
- VI. Рокови за чување и архивирање на личните податоци
- VII. Копирање, умножување и уништување на документите
- VIII. Документација за технички и организациски мерки

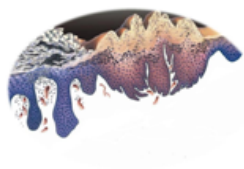


Врз основа на член 28 став 1 и 2 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/2020, 294/2021 и 101/2025), Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 266/24) донесен од Агенцијата за заштита на лични податоци, а во врска со членовите 30 и 31 од Статутот на ЈЗУ УК за дерматологија – Скопје (01-173/7од 31.03.2017 год., 02 – 329/6 од 26.03.2019 год., 02 – 68/2 од 29.01.2025 год.), рабоводниот орган на ЈЗУ УК за дерматологија – Скопје го донесе следниот

**АКЦИСКИ ПЛАН
ЗА СОЗДАВАЊЕ СИСТЕМ НА ТЕХНИЧКИ И
ОРГАНИЗАЦИСКИ МЕРКИ ЗА ОБЗЕБЕДУВАЊЕ ТАЈНОСТ И ЗАШТИТА НА ОБРАБОТКАТА
НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

I. Општи одредби

Активност и мерки	Одговорен за спроведување
Усвојување Политики за приватност и заштита на личните податоци на вработените и пациентите	Директор
Рedefинирање на процесите за обработка на личните податоци	Директор
Имплементирање на технички и организациски мерки	Директор
Именување офицер за заштита на личните податоци	Директор
Известување на Агенцијата за ОЗЛП	Офицери за заштита на личните податоци

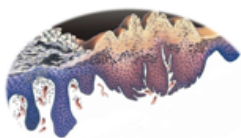


ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ДЕРМАТОЛОГИЈА – СКОПЈЕ
бул.Мајка Тереза бр.17, 1000 Скопје, Р. Северна Македонија
Тел. + 389 2 31 47 205
e-mail: ukdermatologija@zdravstvo.gov.mk



Активности и мерки	Одговорен за спроведување
Именување администратор на информацискиот систем	Директор
Склучување Договор со Обработувач за обработка на личните податоци	Директор
Обуки за примена на Законот за заштита на личните податоци	Официри за заштита на личните податоци
Проверка на имплементацијата и примената на ЗЗЛП	Официри за заштита на личните податоци
Континуирано следење на примената на ЗЗЛП	Официри за заштита на личните податоци
Проверка дали планираните мерки се применуваат и тековно се тестираат.	Официри за заштита на личните податоци

Реализацијата на предвидените активности и мерки ќе ја следи и одговорен за реализацијата е: Директорот на ЈЗУ УК за дерматологија – Скопје и Официрите за заштита на личните податоци.



Појаснување за преземање на планираните дејствија:

Политиките за приватност и заштита на личните податоци служат за објаснување: зошто се обработуваат личните податоци, кои лични податоци се обработуваат, за која цел се врши обработката на личните податоци, кои права имаат субјектите на лични податоци и како може да ги остварат, дали се пренесуваат на други корисници и други битни информации во врска со обработката на лични податоци.

Со рedefинирање на процесите за обработка на личните податоци се преиспитуваат веќе воспоставените процеси на обработка на личните податоци согласно ЗЗЛП и се врши оценка дали има потреба од воспоставување на други процеси на обработка на личните податоци.

Процесот на имплементирање на технички и организациски мерки претставува преземање соодветни технички и организациски мерки за обезбедување соодветна заштита на личните податоци (на основно, средно и високо ниво, согласно Правилата за безбедност на обработката на личните податоци). Овој процес на имплементирање на технички и организациски мерки опфаќа и донесување соодветни акти.

Офицер за заштита на личните податоци се определува (именува) со соодветен акт (решение, одлука). Именуваното лице ги исполнува условите предвидени со Законот за заштита на личните податоци.

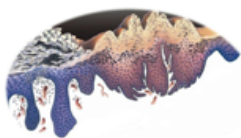
По именувањето на офицерот за заштита на лични податоци, се известува Агенцијата за заштита на личните податоци. Во известувањето покрај името и презимето на офицерот се наведуваат и контакт податоци за офицерот (адреса, е-пошта).

Именувањето на администратор на информацискиот систем треба да се направи напоредно со именување на офицер за заштита на лични податоци, со цел да преземат активности на имплементација на техничките и организациски мерки за заштита на личните податоци.

Доколку контролорот не врши истовремено обработка на личните податоци, склучува договор за обработка на личните податоци со обработувач кој обезбедува доволна гаранција за примена на соодветни технички и организациски мерки на таков начин на кој обработката ќе се одвива во согласност со барањата од ЗЗЛП и заштита на правата на субјектот на личните податоци.

Со проверка дали планираните мерки се применуваат и тековно се тестираат и со периодични контроли на информацискиот систем, се следи усогласеноста на работењето со прописите за заштита на личните податоци и со востановените технички и организациски мерки.

По реализирање на предвидените активности и мерки од Акцискиот план, одговорните лица се обврзуваат континуирано да го следат и проверуваат применувањето на системот за заштита на личните податоци, како и да ги координираат активностите и дејствијата помеѓу вработените и раководството во функција на одржување на системот.



Клучна улога во координирањето на вработените и директорот, комуникацијата помеѓу вработените и директорот, нивната обука, како и следењето и проверувањето на усогласеноста на системот има офицерот за заштита на личните податоци според Законот за заштита на личните податоци.

II. Цел на планот

Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки што ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје во својство на контролор ги применува за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци и за оценка на нивната адекватност со видот и обемот на работните процеси што ги врши ЈЗУ УК за дерматологија – Скопје.

III. Начела при обработката на личните податоци

Контролорот во моментот на дефинирање на средствата за обработка, како и во моментот на самата обработка, применува соодветни технички и организациски мерки како што се:

- Псевдономизација;
- Сведување на податоците на минимален обем (data minimization);
- Вклучување на потребните заштитни мерки во процесот на обработка со цел да се исполнат барањата од законот и да се обезбеди заштита на правата на субјектите на личните податоци;
- Обработка само на неопходните лични податоци за постигнување на целта поради која се обработуваат.

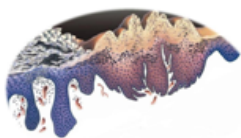
(Оваа обврска се однесува на количеството собрани лични податоци, опсегот на нивната обработка, рокот на чување и нивната достапност. Таквите мерки особено треба да обезбедат дека личните податоци без согласност на субјектот на личните податоци не се автоматски достапни за неограничен број на физички лица).

Контролорот односно обработувачот дизајнира систем кој што е подесен да ги бара само оние податоци кои се неопходни за исполнување на целта, како и на начин на кој ќе се применуваат соодветни технички и организациски мерки со кои ќе се обезбеди ефикасно спроведување на начелата на заштита на личните податоци со минимален обем на податоци кои се обработуваат, соодветно на целите и ризикот при нивната обработка.

IV. Збирки на лични податоци кои се чуваат во ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје

Во ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје се обработуваат следните категории лични податоци, односно се чуваат следниве збирки лични податоци:

1. Збирка на лични податоци која се чува заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на трудовото право и човечките ресурси, односно евиденција на вработените и ангажираните лица со договор на дело, водење



- евиденција за плати на вработените согласно член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот;
2. Збирка на податоци за лица кои поднесуваат пријава по основ на објавен оглас за вработување кај Контролорот
 3. Збирка на лични податоци која се чува заради спроведување на конкретни права и обврски од областа на здравствената дејност, односно евиденција на пациенти на кои им се дава здравствена услуга (водење евиденција на лични податоци на амбулантски и болнички пациенти) согласно правата дефинирани во Законот за здравствена заштита.

V. Технички и организациски мерки заради безбедност на личните податоци

Безбедноста на личните податоци е предуслов за постигнување усогласеност со другите принципи на обработката на личните податоци.

Контролорот - ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје и обработувачот, користејќи пристап базиран на анализа на ризици, презема соодветни технички и организациски мерки за да обезбеди ниво на безбедност на податоците кое што ќе биде соодветно на нивото на ризикот. Ризиците пак, може да бидат случајни и од невнимание, па се' до злонамерни активности, па така и мерките што ги превзема контролорот се движат од заштита против комплексни технолошки закани, како што се злонамерни софтверски и DOS напади, па се до мерки против невнимание на вработени лица.

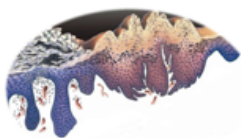
Освен ризиците, при избор на соодветните технички и организациски мерки контролорот ги зема предвид и најновите технолошки достигнувања, трошоците за спроведување, природата, обемот, контекстот и целите на обработката.

Согласно Правилата за обезбедување безбедност на обработката на личните податоци, на сите документи во ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје, задолжително се применуваат технички и организациски мерки за обезбедување тајност, приватност и заштита на обработката на личните податоци, класифицирани во следниве нивоа:

- Основно ниво
- Средно ниво,
- Високо ниво,

Контролорот е одговорен за усогласеноста во однос на нивото на мерки за безбедност на обработката на личните податоци, кое ќе го примени при што треба да обезбеди соодветно ниво на безбедност на личните податоци, вклучувајќи заштита од неовластена или незаконска обработка, како и заштита од нивно случајно губење, уништување или оштетување.

За документите кои содржат матичен број на лицата (редовно вработени, ангажирани со договор за дело и пациенти), задолжително се применуваат техничките и организациските мерки кои се класифицираат на основно и средно, а кои опфаќаат автентикација на овластени лица, обезбедување опрема на која се врши обработка на личните податоци, сегрегација на должности и одговорности, контрола на пристап до информацискиот систем, обезбедување евиденција за секој пристап, обврски и одговорности, обезбедување континуитет во работењето, начин на архивирање и



чување на податоците, физичка безбедност, управување со обработувачи, информирање и едуцирање за заштитата на личните податоци, пристап до документите, правило на „чисто биро“, чување документи, уништување документи, начин на чување на документите.

За документите кои се пренесуваат преку електронска комуникациска мрежа, а содржат посебни категории на лични податоци и/или матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на основно, средно или високо ниво а кои опфаќаат управување со лозинки, сертификација за заштита на лични податоци, управување со преносливи медиуми, пренесување на медиуми, копирање и умножување документи, пренесување документи

Во ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје исто така, личните податоци се чуваат во хартиена форма, заклучени во просторија за таа намена, до кои пристапот го има само овластено лице за обработка на податоците, кое има пристап и до одредени работни простории на контролорот. Чувањето на документите се врши на начин што ќе овозможи попречување на секое неовластено отворање.

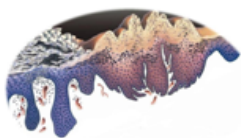
ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје задолжително го применува правилото „чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап на неовластено лице.

Во ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје личните податоци се обработуваат и чуваат и во информацискиот систем односно во електронска форма. Заради заштита и безбедност на личните податоци кои се обработуваат, контролорот утврдува најавата во информацискиот систем да се врши преку единствен идентификатор кој се поврзува само со едно лице, односно овластеното лице за обработка на личните податоци (пр. лозинка за најава во системот, автоматизирано одјавување од информацискиот систем после изминување одреден период на неактивност (не подолго од 15 минути), редовно ажуриран антивирусен софтвер, дефинирана политика за редовни ажурирања на софтверските програми; инсталирање на ажурирања на оперативните системи со автоматска верификација согласно процената на ризик, а најмалку еднаш неделно и сл. од страна на обработувачот за информацискиот систем односно во електронска форма согласно Договорот за обработка на личните податоци (наш арх.број 05-564/20 од 22.10.2025 година).

VI. Рокови за чување и архивирање на личните податоци

ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје ги почитува законски предвидените рокови за чување на личните податоци, па така податоците од збирката за човечки ресурси и трудово право се чуваат согласно прописите за архивското работење, односно 45 години по пензионирањето на работникот. За останатите лични податоци (избор на кандидати за вработување, боледување, плата итн.) контролорот сам одредува рокови за чување.

Во случај на престанок на работниот однос, контролорот го лимитира пристапот до досието на заминатиот вработен, од причина што одговорното лице за човечки ресурси повеќе нема потреба од дневна основа да пристапува до овие податоци.



Личните податоци за кои се уште не истекол рокот за нивно чување согласно закон, а за кои престанала потребата од нивна непосредна и секојдневна обработка, ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје ги архивира на безбеден начин, особено ако архивираните се чувствителни податоци (посебни категории на лични податоци), или податоци што можат да имаат сериозно влијание врз субјектите на личните податоци, доколку бидат компромитирани.

VII. Копирање, умножување и уништување на документите

Копирањето или умножувањето на документите се врши едноставно од страна на овластени лица определени со процедура од страна на контролорот. Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржините на личните податоци (со кинење на ситни парчиња).

За уништувањето на документите, комисијски се составува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документот, како и за категориите на личните податоци содржани во истиот.

VIII. Документација за технички и организациски мерки

Системот за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во, ЈЗУ УК за дерматологија - Скопје, се состои од:

- Политика на системот за заштита на личните податоци;
- Правила за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во клиниката;
- Правила за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување како и за повторно враќање на личните податоци;
- Правила за начинот на уништување на документите со лични податоци по истекот на рокот за нивно чување во клиниката;
- Правила за определување на обврските и одговорностите на овластените лица;
- Акт за роковите за чување на личните податоци;

Вработените и ангажираните лица на ЈЗУ УК за дерматологија – Скопје, се должни секој во рамките на своите надлежности и работни задачи, да ги почитуваат и применуваат овие документи.

Имплементацијата на овој Акциски план ќе се следи од страна **на контролорот, и ќе се усогласува согласно измена на законската регулатива.**

Изработиле:

Офицер М-р Оливера Кузмановска

Офицер Дипл.прав. Биљана Алексовска

ВД Директор

Проф.д-р Катерина Дамевска