

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД ОХРИД
Су.бр.03-240/14-2
05.05.2014 год.
ОХРИД

Претседателот на Основен суд Охрид, Милчо Клишески, врз основа на член 88 од Законот за судовите и член 23 од Законот за заштита на личните податоци, 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 („Сл.весник на РМ“ бр. 38/09 и 158/2010), го донесе следниот:

П Л А Н

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

- 1) Со овој план се предвидува создавање на соодветен систем за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци што ги применува Основен суд Охрид, кој согласно Законот за заштита на личните податоци има својство на контролор на лични 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 Основен суд Охрид, а во согласност на неговите надлежности и овластувања.

- 2) Основен суд Охрид при исполнувањето на надлежностите утврдени со закон, има пристап до лични податоци и врши обработка на истите, заради што се донесува овој План и останатата документација за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

2.1) Основен суд Охрид ги води следните збирки на личните податоци:

- Евиденција на судии - електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција на вработените во судската служба електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција за практиканти - електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција на волонтери - електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција на поротници - електронска и рачна (*досие*)
- Евиденција на физички лица, адвокати, нотари, медијатори и извршители во однос на регистрирањето на електронски сандачиња – рачна (*барање за регистрација заведено во СУ*)
- Евиденција за адвокати, нотари, извршители и медијатори која се води во Врховниот суд на РМ (*овој дел не се однесува на основните и апелационите судови*)
- Именик за постојани судски преведувачи - електронска и рачна (*досие*)

- Евиденција на посетители
- Евиденција на плати
- Евиденција на работно време
- Видео надзор (*видео записи од извршениот видео надзор*)
- Евиденција на предмети.

2.1.1) Во евиденциите за судиите 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 и опис на занимање
- 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.

2.1.2) Во евиденциите за вработените во судската служба 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 и опис на занимање
- 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.

2.1.3) Во евиденциите за практиканти и волонтери се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

- Име, татково име и презиме
- Назив на образовната институција
- Работно време во кое ќе се врши практичната / волонтерската работа
- Времетраење на практичната / волонтерската работа
- Број на предметот од СУ во кој е заведено барањето.

2.1.4) 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
- Висина на надоместокот кој им се исплаќа.

2.1.5) Во евиденциите за постојани судски преведувачи (толкувачи, познавачи на знаци за глуви, неми и глувонеми доколку има) се преземаат операции на обработка на следните категории на лични податоци:

- Име, татково име и презиме
- Адреса на живеење
- Контакт телефон
- Јазикот од кој / на кој се врши превод.

2.1.6) 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.

2.1.7) 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 доѓање и заминување од работа.

2.1.8) 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
- Шифра и опис на занимање
- 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.

(Податоците во 2.1.8 да се усогласат во согласност со член 21 од Законот за евиденција од областа на трудот).

2.2) Евиденцијата на предметите во Основен суд Охрид која се врши во судската писарница подразбира обработка на личните податоци содржани во списите на секој одделен предмет.

Предметите се групираат според вид и подвид, се евидентираат во соодветни уписници и евидентни книги и добиваат соодветна ознака.

Предметите во Основен суд Охрид се распоредени во:

- кривичен оддел;
- граѓански оддел и
- предмети од судска управа.

Предметите се евидентираат во соодветен уписник со своја ознака, наведени во табелата:

| <i>Реден број</i> | <i>Подвид предмет</i> | <i>Назив</i> | <i>Ознака</i> |
|-------------------|--------------------------------------|--|---------------|
| | <i>ИСТРАГА</i> | | |
| 1 | <i>Кривична истрага</i> | <i>Уписник за истраги</i> | <i>КИ</i> |
| | <i>ИСТРАЖНИ ДЕЈСТВИЈА</i> | | |
| 2 | <i>Определени истражни дејствија</i> | <i>Уписник за определени истражни дејствија</i> | <i>ОИД</i> |
| 3 | <i>Разни истражни дејствија</i> | <i>Уписник за разни истражни дејствија</i> | <i>КРИ</i> |
| 4 | | <i>Уписник за краткорочен притвор и притвор во скратена постапка</i> | <i>КРП</i> |

| | | | |
|----|--|---|-------|
| 5 | | Уписник за утврдување незаконити дејствија | КНЗД |
| 6 | | Уписник за утврдување законитост за лишување од слобода | КУЗЛС |
| 7 | Овластено следење на комуникации | Уписник за овластено следење на комуникации | УОСК |
| | ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА | | |
| 8 | | Уписник за оцена на обвинителен акт | КООА |
| 9 | | Уписник за определени дејствија | КПП |
| 10 | | Уписник за утврдување незаконити дејствија | КНЗД |
| | КРИВИЧНО ПОЛНОЛЕТНИ | | |
| 11 | Предмети за кривично полнолетни | Уписник за кривични предмети | К |
| 12 | Разни кривични предмети | Уписник за разни кривични предмети | КР |
| 13 | Замолница во кривична област | Уписник на кривична замолница | ЗАМ-К |
| 14 | Предмети за кривичен совет | Уписник за кривичен совет вон главен претрес | КС |
| 15 | | Уписник за кривичен совет(притвори) вон главен претрес | КСП |
| 16 | | Уписник за разни кривични предмети во кривичен совет | КС-КР |
| 17 | | Уписник за помилување | КП |
| 18 | | Уписник за вонредно ублажување на казна | КУК |
| 19 | | Уписник за екстрадиции | ЕК |
| 20 | | Уписник за условен отпуст | УО |
| 21 | | Уписник за повторување на кривичната постапка | КПОВ |
| | КРИВИЧНО МАЛОЛЕТНИ | | |
| 22 | Кривични предмети спрема малолетници | Уписник за кривични предмети спрема малолетници | КМ |
| 23 | Разни кривични предмети за малолетници | Уписник за разни кривични предмети спрема малолетници | КРМ |

| | | | |
|----|--|---|-------|
| 24 | Кривичен совет за малолетници | Уписник за кривичен совет за малолетници | КСМ |
| 25 | | Уписник за помилување за малолетници | КПМ |
| 26 | | Уписник за условен отпус на малолетници | УО-КМ |
| | ПРЕКРШОЦИ | | |
| 27 | Прекршочни предмети | Уписник за прекршочни предмети | ПРК |
| 28 | | Уписник за прекршочни предмети од сообраќајот | ПРКС |
| 29 | | Уписник за прекршочни предмети од јавен ред и мир | ПРКЈ |
| 30 | | Уписник за прекршочни предмети останато | ПРКО |
| 31 | | Уписник за прекршочни предмети против малолетници | ПРКМ |
| 32 | Разни прекршочни предмети | Уписник за разни прекршочни предмети | ПРК-Р |
| | ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИ | | |
| 33 | Извршување на казна затвор (полнолетни) | Уписник за повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни) | КУИКП |
| 34 | Извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки | Уписник за извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки | КУИКМ |
| 35 | Извршување на кривични парични казни, трошоци и паушал | Уписник за извршување на парична казна, глоба, трошоци и паушал | ИПК |
| 36 | Извршување на прекршочни глоби, трошоци и паушал | Уписник за извршување на прекршочна глоба, трошоци и паушал | ИПРК |
| 37 | Прекин на издржување на казна | Уписник за прекин од издржување на казна | ПК |
| 38 | Извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки | Уписник за извршување на кривични и прекршочни санкции и алтернативни мерки | ИСАМ |
| 39 | Извршување на одземен имот и предмети | Уписник за извршување на одземен имот и предмети | ИОИП |
| | ПАРНИЧНИ - ГРАЃАНСКИ ПРЕДМЕТИ | | |
| | Парнични предмети | Уписник за парнични предмети | П |

| | | | |
|----|-------------------------------------|--|----------------|
| | Спорови од мала вредност | Уписник за спорови од мала вредност | МАЛВП |
| | <i>Трговски спорови</i> | <i>уписник за трговски спорови</i> | <i>ТС</i> |
| | <i>ала вредност во трговски СПо</i> | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ | | |
| 40 | | <i>Уписник за признавање на странски судски одлуки</i> | <i>ПСО</i> |
| 41 | | <i>Уписник за признавање на странски судски одлуки по приговор</i> | <i>ПСО1</i> |
| | ЗАМОЛНИЦИ | | |
| 42 | | <i>Уписник за правна помош</i> | <i>ПОМ</i> |
| 43 | | <i>Уписник за правна помош од странство</i> | <i>ПОМ сек</i> |
| 44 | | <i>Уписник за замолница на домашни и странски судови за доставување во странство на друга правна помош</i> | <i>ЗАМ-С</i> |
| | ЕВИДЕНЦИИ ВО СУДСКА УПРАВА | | |
| 45 | <i>Предмети од судска управа</i> | <i>Уписник за судска управа</i> | <i>СУ</i> |

| | | | |
|----|---|---|-------------------|
| 46 | | <i>Доставување на статистички извештаи</i> | <i>СУ-01</i> |
| 47 | | <i>Одлуки на претседателот и комисијата за јавни набавки</i> | <i>СУ-02</i> |
| 48 | | <i>Кореспонденција на претседателот на судот со други органи и лица</i> | <i>СУ-03</i> |
| 49 | | <i>Одлуки на претседателот на судот за работни односи</i> | <i>СУ-04</i> |
| 50 | | <i>Одлуки од сметководство</i> | <i>СУ-05</i> |
| 51 | | <i>Разни акти</i> | <i>СУ-06</i> |
| 52 | | <i>Одлуки и кореспонденција на судскиот администратор</i> | <i>СУ-07</i> |
| 53 | <i>Доверливи предмети во судската управа</i> | <i>Доверлив уписник за судска управа</i> | <i>СУ-ДОВ</i> |
| 54 | <i>Строго доверливи предмети во судската управа</i> | <i>Строго доверлив уписник за судска управа</i> | <i>СУ-СТР-ДОВ</i> |
| | <i>ПРЕТСТАВКИ И ПОПЛАКИ</i> | | |
| 55 | <i>Евиденција на претставки и поплаки</i> | <i>Уписник за евиденција на претставки и поплаки</i> | <i>УПП</i> |

Во наведените уписници, помошни книги и евиденции се преземаат операции на обработка особено на следните категории на лични податоци за странките и другите учесниците во постапката:

- Име и презиме
- ЕМБГ
- Живеалиште/Престојувалиште
- Податоци за вработувањето
- Податоци за членови на семејство
- Податоци за имотна состојба, како што е висина на приходи, податоци за сопствен имот
- Податоци кои се однесуваат на здравствената состојба
- Други податоци во зависност од видот и природата на предметот согласно закон.

3) Техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Основен суд Охрид суд 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.

4) Системот за технички организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци во Основен суд Охрид се состои од следната документација:

- Правилник за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци;
- Процедура за определување на обврските и одговорностите на судскиот службеник-информатичар кој го администрира информацискиот систем на Основен суд Охрид и на овластените лица при пристапувањето до судските предмети, другите документи и информатичко-комуникациската опрема;
- Процедура за пријавување, реакција и санирање на инциденти;
- Процедура за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци;
- Процедура за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите;
- Правилник за начинот на вршење на видео надзор во Основен суд Охрид;
- Процедура за правила на пристап до сервер сала;
- Процедура за евиденција на работното време;
- Процедура за сигурносен излез на интернет;

- Процедура за доделување на кориснички привилегии и

- Процедура за начинот на евидентирање на посетители.

5) Документацијата предвидена во точка 4 од овој план се донесува заради остварување на највисоко ниво на тајност и заштита при обработката на личните податоци во Основен суд Охрид.

6) Со документацијата наведена во точка 4 од овој план 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 судските предмети и другите документи во хартиена форма во Основен суд Охрид.

Документацијата наведена во точка 4 од овој план има обврзувачко дејство за сите овластени лица.

7) Офицерот за заштита на личните податоци во Основен суд Охрид е должен да ги следи прописите од областа за заштита на личните податоци, со цел постојано да предлага усогласување на внатрешните прописи на Основен суд Охрид со важечките прописи од оваа област, да учествува во изработувањето на внатрешните прописи за заштита на личните податоци на Основен суд Охрид суд, 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 Основен суд Охрид во врска со заштитата на личните податоци.

8) Заради следење на усогласеноста на работењето на Основен суд Охрид 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 Основен суд Охрид, врз основа на анализа на извештајот, дава предлози за преземање на потребните корективни или дополнителни мерки, како и за отстранување на констатираните недостатоци.

9) Офицерот за заштита на личните податоци ги врши следните контроли и за тоа изготвува извештај (месечно или квартално):

- Контрола на технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци – квартална;
- Контрола на евиденцијата за секој авторизиран/неавторизиран пристап до информацискиот систем – месечна;
- Контрола на доверливоста и сигурноста на лозинките и на останатите форми на

идентификација – квартална;

- 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 – месечна;

- 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 – квартална;

- Контрола на начинот на управување со медиуми кои се носители на лични податоци (*ленти за back-up, USB...*) – месечна;

- Контрола на примената на принципот на „чисто биро“ – месечна;

- Контрола на писмените известувања издадени од страна на претседателот за вршење на обработка на личните податоци и за пренесување на медиуми надвор од работните простории – квартална;

- 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 пристап до целиот информациски систем преку персоналните компјутери – квартална;

- Контрола на начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци – месечна;

- Контрола на евиденцијата за физички пристап до просторијата до која се сместени серверите – месечна;

- Контрола на постапката за потпишување на изјави за тајност и заштита на обработката на личните податоци од страна на вработените и ангажираните лица - месечна.

10) Овој план влегува во сила со денот на донесувањето.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА ОСНОВЕН СУД ОХРИД
Милчо Клишески