

Врз основа на Член 38 од Статутот на Друштвото за управување со инвестициски фондови Вега фондови АД Скопје (во понатамошниот текст: Друштвото), член 36 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на РС Македонија” бр.42/2020) и член 6 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на РС Македонија” бр.122/2020), Одборот на директори на седницата одржана на ден 29.10.2021 година ги донесе следните

**П Р А В И Л А**  
**за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита**  
**на обработката на личните податоци**  
**во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје**

Член 1

Со овие Правила се уредуваат техничките и организациските мерки кои ги применува Друштвото за управување со инвестициски фондови Вега Фондови АД Скопје (во понатамошниот текст: Друштвото) заради обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

Член 2

Овие правила ќе се применуваат при:

- целосно и делумно автоматизирана обработка на личните податоци и
- друга рачна обработка на личните податоци што се дел од постојна збирка на лични податоци или се наменети да бидат дел од збирка на лични податоци.

Член 3

(1) Соодветно на природата, обемот, контекстот и целите на обработката, како и ризиците со различна веројатност и сериозноста за правата и слободите на физичките лица, техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци кои ДУИФ Вега Фондови АД Скопје ги применува при обработката на личните податоци, се класифицираат во две нивоа:

- стандардно ниво и
- високо ниво.

(2) На сите документи кои содржат лични податоци задолжително се применуваат технички и организациски мерки класифицирани на стандардно ниво.

(3) На документите кои содржат лични податоци кои се однесуваат на клиентите со коишто Друштвото има склучено договори за продавање/откуп на удели или управување со индивидуално портфолио, задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на стандардно и високо ниво.

(4) На документите кои содржат матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки кои се класифицирани на стандардно и високо ниво.

(5) На документите кои се пренесуваат преку електронско 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 стандардно и високо ниво.

#### Член 4

(1) Стандардното ниво на техничките и организациските мерки ги опфаќа следните видови на заштита:

- I. документација за технички и организациски мерки,
- II. обезбедување на технички мерки за тајност и заштита на личните податоци и
- III. обезбедување на организациски мерки за тајност и заштита на личните податоци.

(2) Техничките мерки опфаќаат:

- автентикација на овластени лица
- обезбедување на опремата на која се врши обработка на личните податоци
- сегрегација на должности и одговорности
- контрола на пристап до информацискиот систем
- обезбедување евиденција за секој пристап (logs)
- обезбедување на преносливите медиуми
- заштита на внатрешната мрежа
- обезбедување на серверите
- обезбедување на интернет-страницата на Вега Фондови АД Скопје
- обврски и одговорности на администраторот на информацискиот систем и овластените лица
- обезбедување континуитет во работењето (превенирање, реакција и санирање на инциденти, како и сигурносни копии и повторно враќање на зачуваните лични податоци)
- начин на архивирање и чување на податоците
- управување со преносливи медиуми
- криптирање на личните податоци
- физичка безбедност
- контрола на информатичкиот систем и информатичката инфраструктура
- управување со обработувачи и
- ангажирање на обработувачи.

○ (3) Организациските мерки опфаќаат:

- информирање и едуцирање за заштитата на личните податоци,
- ограничен пристап до документите,
- политика на “чисто биро и чист екран”,
- чување на документи и начин на чување на истите, како и
- уништување на документи.

#### Член 5

Друштвото задолжително донесува и применува документација за технички и организациски мерки за овластените лица кои имаат пристап до личните податоци и до информацискиот систем.

## Член 6

Пристапот до документите треба да биде ограничен само за овластени лица на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје. За пристапувањето до документите задолжително треба да се воспостават механизми за идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува.

## Технички мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци

### Член 7

(1) ДУИФ Вега Фондови АД Скопје ги применува следниве технички мерки за обезбедување тајност и заштита на личните податоци и тоа:

- Креирање на корисничко име за секое овластено лице;
- Лозинка креирана од овластеното лице составена од најмалку осум карактери (мали и големи букви, симболи, броеви и интерпукциски знаци);
- Лозинките треба да се менуваат по изминат временски период што не може да биде подолг од три месеци;
- Ограничен пристап за секое корисничко име до одредени делови од информацискиот систем;
- Криптирање на личните податоци (по потреба) применувајќи најсовремени технички решенија за криптирање со кои го обезбедува интегритетот, доверливоста и автентичноста на личните податоци;
- Автоматско одјавување од системот по изминување на одреден период на неактивност (не подолго од 15 минути) и повторно впишување на корисничкото име и лозинката при активирање на системот;
- Автоматско отфрлање од информацискиот систем по три неуспешни обиди за најавување (внесување на погрешно корисничко име или лозинка) и автоматско известување на овластеното лице дека треба да побара од администраторот на информацискиот систем насоки во врска со новото најавување;
- Користење на антивирусен софтвер и дефинирана политика за редовни ажурирања на софтверските програми;
- Конфигурирани софтверски програми така што безбедносните ажурирања да се вршат автоматски;
- Зачувување на податоците на корисниците на серверот на Друштвото;
- Алатките за далечинска администрација мора да бидат нагодени на начин што претходно задолжително треба да обезбедат согласност од корисникот (овластеното лице) на работната станица пред каква било интервенција на самата работна станица;
- Приклучување на информацискиот систем на енергетска мрежа преку уред за непрекинато напојување;
- Зabrана на работа со преземени софтверски програми кои не доаѓаат од безбедни извори;

- Бришење на податоците што се наоѓаат на работна станица која треба да се предаде;
- Безбедносен надзор на софтверот и хардверот што се користи во системот на контролорот.
- Проверка и ажурирање на привилегиите за пристап до информацискиот систем на овластените лица, најмалку еднаш квартално (сегрегација на должности).
- Утврдување кој од овластените лица има пристап до соодветни податоци од информацискиот систем, односно кои овластени лица ќе имаат пристап само до оние лични податоци за кои имаат неопходна потреба заради извршување на своите должности. Автоматски се врши повлекување на правата на пристап веднаш по престанокот на овластувањата за пристап. Овластените лица задолжително имаат авторизиран пристап само до личните податоци и информатичко комуникациската опрема кои се неопходни за извршување на нивните работни задачи. Администраторот на информацискиот систем кој е овластен од Извршниот директор ги доделува, менува или одзема привилегиите на авторизираниот пристап до личните податоци и информатичко комуникациската опрема во согласност со критериумите кои се утврдени од страна на Друштвото
- Обезбедување на веб-страницата на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје со соодветни технички мерки кои ќе овозможат доверливост на податоците презентирани на страницата како и нејзин точен идентитет.

(2) Мерките од став 1 на овој член ги спроведува администраторот и врши нивна периодична проверка.

(3) Главниот извршен директор на Друштвото го известува администраторот на информацискиот систем за вработувањето или ангажирањето на секое овластено лице со право на пристап до информацискиот систем, за да му биде доделено корисничко име и лозинка, како и за престанок на вработувањето или ангажирањето за да му бидат избришани корисничкото име и лозинката, односно заклучени за натамошен пристап.

(4) Известувањето од став 3 на овој член се врши и при кои било други промени во работниот статус или статусот на ангажирањето на овластеното лице што има влијание врз нивото на дозволеният пристап до информацискиот систем.

### **Организациски мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци**

#### Член 8

(1) Вега Фондови АД Скопје при автоматизираната и друга рачна обработка на личните податоци ги обезбедува пропишаните организациски мерки за заштита на обработката на личните податоци, кои се состојат во:

- Задолжително применување на политиката на „чист екран и чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите заради нивна заштита за време на целиот процес на обработка, како и заштита од пристап на неовластени лица;

- Чувањето на документите на начин со кој што ќе се применат соодветни механизми за попречување на секое неовластено отворање на документите и примена на други мерки кои што ќе го спречат секој неовластен пристап до документите;
- Уништување на документи кои содржат лични податоци по истекување на рокот на нивно чување утврдени согласно со прописите за архивска граѓа.
- Воспоставување и примена на мерки за физичка сигурност на работните простории и информатичко – комуникациската опрема каде што се собираат, чуваат и обработуваат личните податоци;
- Почитување на техничките упатства при инсталирање и користење на информатичко– комуникациската опрема на која се обработуваат лични податоци.

#### Член 9

(1) Лицата кои се вработуваат или се ангажираат кај Вега Фондови АД Скопје, пред нивното отпочнување со работа се запознаваат со прописите за заштита на личните податоци, како и со донесената документација за технички и организациски мерки.

(2) За лицата кои се ангажираат за извршување на работа кај Вега Фондови АД Скопје во договорот за нивното ангажирање се наведуваат обврските и одговорностите за заштита на личните податоци.

(3) Друштвото пред непосредното започнување со работа на овластените лица, дополнително ги информира за непосредните обврски и одговорности за заштита на личните податоци.

(4) Лицата кои се вработени, се вработуваат или се ангажираат кај Вега Фондови АД Скопје, пред нивното отпочнување со работа своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци. (Прилог бр. 1).

### **Физичка сигурност на информацискиот систем, правење и чување на сигурносна копија**

#### Член 10

(1) Серверот на којшто се наоѓа главниот информациски систем кој се користи во работењето на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје и на кој се инсталирани софтверски програми за обработка и евиденција на личните податоци за клиентите, е физички лоциран, хостиран и администриран надвор од просториите на Вега Фондови АД Скопје (cloud). Серверот на којшто се зачувуваат податоците од секојдневното работење на Друштвото е физички лоциран, хостиран и администриран надвор во просториите на Вега Фондови АД Скопје.

Сите аспекти поврзани со меѓусебните права и обврски, техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци, се регулирани со склучени договори во писмена форма.

(2) Доколку дојде до промена на физичката локација на серверите, нивниот хостинг и администрација, ДУИФ Вега Фондови АД Скопје се обврзува да ги превземе следните мерки:

- Да склучи нов договор со правно или физичко лице кај којшто ќе бидат физички лоцирани, хостирани и администрирани серверите или
- Да обезбеди просторија во којашто ќе ги смести серверите на коишто се инсталирани софтверските програми за обработка на личните податоци;

- Да обезбеди физички пристап до просторијата во којашто се сместени серверите само на администраторот на информацискиот систем;
- Да ги примени сите мерки контроли со којшто ќе го намали ризикот од потенцијални закани врз просторијата во која што се сместени серверите вклучувајќи кражба, пожар, експлозии, чад, вода, прашина, вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија, електромагнетно зрачење и сл;
- Доколку е потребен пристап на друго лице до просторијата во којашто се наоѓаат серверите со личните податоци, тогаш тоа лице да биде придружувано и надгледувано администраторот на информацискиот систем.

#### Член 11

(1) ДУИФ Вега Фондови АД Скопје прави сигурносни копии на личните податоци кои се наоѓаат надвор од главниот сервер (cloud), на редовни временски интервали со цел да го намали ефектот во случај на нивно губење или оштетување. Дополнително, ќе се врши снимање (Back-up) заштита на документите на личните податоци на втор медиум, при што се меморираат внесените податоци така што, во случај на пад на компјутерскиот систем, или негово оштетување од каква било причина, сите податоци остануваат сочувани на вториот медиум.

Исто така, ДУИФ Вега Фондови АД Скопје прави сигурносни копии на личните податоци кои се наоѓаат на локалниот сервер, на редовни временски интервали со цел да го намали ефектот во случај на нивно губење или оштетување, преку снимање (Back-up) заштита на документите на личните податоци на втор диск (Mirror).

(2) Податоците се бекапираат на надворешни мемориски медиуми (USB, hard disc или CD). Во случај на пад на информацискиот систем или на негови делови, се враќаат податоците кои претходно биле зачувани на вториот медиум.

(3) При повторно враќање на зачуваните лични податоци се врши евидентирање на овластеното лице кое е овластено за извршување на операциите за повторно враќање на податоците, датумот на враќање на податоците, категориите на податоците кои се вратени и кои биле рачно внесени при враќањето.

(4) Вега Фондови АД Скопје редовно ја проверува функционалност на направените сигурносни копии на личните податоци за вршење на реконструкција на личните податоци.

#### Член 12

(1) ДУИФ Вега Фондови АД Скопје воспоставува и применува мерки за физичко обезбедување на работните простории каде што се наоѓа информатичко – комуникациската опрема (серверите и компјутерите кои ги користат вработените кои согласно описот на своите работни задачи имаат пристап до личните податоци) каде што се собираат, чуваат и обработуваат личните податоци.

(2) Заради обезбедување на физичка сигурност, заштита од ризиците од опкружувањето и намалување на ризикот од потенцијални закани, Вега Фондови АД Скопје применува мерки и контроли за заштита на просториите во кои е сместена информатичко – комуникациската опрема, и тоа: намалување на ризикот од кражба, односно намалување на ризикот од потенцијалните закани како што се пожар, експлозии, чад, вода, прашина,

вибрации, хемиски влијанија, пречки во снабдувањето со електрична енергија и електромагнетско зрачење, за компјутерите, како и климатизација и UPS за серверот.

### **Офицер за заштита на лични податоци**

#### **Член 13**

Главниот Извршен директор на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје со Одлука определува Офицер за заштита на личните податоци кој ќе биде одговорен за координација и контрола на постапките и правилата со кои се утврдени техничките и организационите мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци.

### **Администратор на информацискиот систем**

#### **Член 14**

(1) Главниот Извршен директор на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје со Одлука го определува администраторот на информацискиот систем.

(2) Администратор на информацискиот систем е лице кое е вработено во Друштвото и е овластено за планирање и за применување на технички и организациски мерки за обезбедувањето тајност и заштита на обработката на личните податоци.

(3) Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична контрола над работата на администраторот на информацискиот систем и најмалку еднаш годишно и изработува извештај за извршената контрола кој го доставува до Одборот на директори на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје.

(4) Во извештајот од ставот (2) на овој член треба да се содржани констатираните неправилности доколку истите ги има како и предложените мерки за отстранување на тие неправилности.

#### **Член 15**

Администраторот на информацискиот систем ги има следните обврски и одговорности:

- Врши анализа и проценка на ризиците на информацискиот систем;
- Врши креирање, имплементација и развој на целокупниот процес на информативната сигурност;
- Врши ревизија на инциденти поврзани со нарушување на безбедноста на информацискиот систем при пријавување, реакција и санирање на инциденти во Друштвото и тоа:
  - Го известува Главниот Извршен директор за настанатиот инцидент по што директорот одредува лица кои ќе преземат мерки за санирање на последиците од инцидентот и спречувањето на негово идно повторување.
  - Доколку се работи за инцидент кој се повторува, е должен да превземе мерки кои ќе гарантираат трајно отстранување на ризикот за настанување на инцидентот;
  - Врши повторно внесување – враќање на личните податоци во информацискиот систем или врши надзор на тој процес, врз основа на претходно издадено

- писмено овластување од Главниот извршен директор, доколку дојде до губење или бришење на дел или на сите лични податоци во информацискиот систем како резултат на случен инцидент;
- Врши евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на податоците, категориите на лични податоци кои биле вратени и кои биле рачно внесени при враќањето;
  - Врши доделување на корисничко име и лозинка при вработување или ангажирање на овластеното лице со пристап до информацискиот систем, како и бришење на корисничкото име и лозинка на овластеното лице на кое му престанал работниот однос или ангажирањето,
  - Го определува нивото на пристап до документите/информациите содржани во информацискиот систем по претходно добиено овластување од страна на Главниот Извршен директор,
  - Се грижи за спроведување на правилата за начинот на правење на сигуросносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачувани лични податоци;
  - Му помага на офицерот за заштита на лични податоци при вршење на неговите работни задачи согласно прописите за заштита на лични податоци и документација за технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработка на личните податоци на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје;
  - Во координација со офицерот за заштита на лични податоци врши периодична контрола на евиденција за авторизиран пристап;
  - Во координација со офицерот за заштита на лични податоци се грижи за организација на обуката на вработените во однос на одржување на безбедност на информациски систем на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје;

### **Обврски и одговорности на овластените лица**

#### **Член 16**

Овластено лице е физичко лице, вработено во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје кое користи документи кои содржат лични податоци и кое има пристап до информатичко-комуникациската опрема на Друштвото.

#### **Член 17**

Секое овластено лице кое има пристап до личните податоци и до информатичко комуникациска опрема на Вега Фондови АД Скопје ги има следните обврски и одговорности:

- должно е да се придржува до донесените интерни акти на Вега Фондови АД Скопје,
- должно е да ги применува сите мерки за физичка безбедност на просториите каде се наоѓа информацискиот систем на Вега Фондови АД Скопје,
- должно е веднаш да пријави кај администратор на информацискиот систем секако сознание, било индиректно или директно, до кое овластеното лице ќе дојде и кое може да укажува дека постои ризик од нарушување или аномалија на системот за



тајност и заштита на обработката на личните податоци на Вега Фондови АД Скопје било да се работи за надворешен или внатрешен ризик,

- не смее да ја прекршува превземената обврска за доверливост, со која се обврзува дека секој податок до кој ќе дојде во текот на работењето во Вега Фондови АД Скопје, а кој спаѓа во категоријата на лични податоци согласно прописите за заштита на личните податоци, ќе го чува како доверлив и нема да го пренесува, оддава ниту на друг начин да го стави на располагање на било кое друго лице и во било која форма, надвор од системот на пропишаните технички и организацииски мерки според кои во Друштвото се врши обработка на личните податоци,
- секој инцидент кој ќе го забележи, овластеното лице мора да го евидентира во писмена форма од моментот кога е забележан до неговата санација и истиот да го пријави во електронска или писмена форма до Администраторот на информацискиот систем.
  - Во извештајот се наведуваат следните податоци за инцидентот: 1.Време на настанување на инцидентот; 2.Траење и престанување на инцидентот; 3.Место во информацискиот систем каде се појавил инцидентот; 4.Податок или проценка за обемот односно опсегот на инцидентот; 5.Име и презиме на овластеното лице кое го пријавило инцидентот; 6.Податоци за лицата до кои е доставена пријавата за инцидентот.
- доделеното корисничко име и лозинка овластеното лице е должно да ги чува и да не ги споделува со други лица,
- овластеното лице со потпишување на договор за работа е должно да потпише и Изјава за тајност и заштита на обработката на лични податоци,
- овластеното лице при работа со документи кои содржат лични податоци треба да внимава истите да не ги направи непотребно видливи на трети лица,
- овластеното лице по престанок на работното време и за време на пауза и отсуство документите кои содржат личните податоци треба да ги чува на место на кое нема да бидат непотребно видливи.

#### Член 18

(1) Во случај на било какво прекршување или непочитување на било кој пропис или интерен акт од страна на овластеното лице, ДУИФ Вега Фондови АД Скопје ќе спроведе постапка за испитување на причините, начинот и последиците од таквото прекршување, односно непочитување, заради спречување на настанување на слично прекршување или непочитување во иднина.

(2) Истовремено, ДУИФ Вега Фондови АД Скопје ќе спроведе постапка за утврдување на одговорноста и соодветно санкционирање на овластеното лице, за кое нешто ќе се донесе соодветна одлука заснована на закон.

### **Евиденција на овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем**

#### Член 19

(1) ДУИФ Вега Фондови АД Скопје води евиденција на корисниците кои имаат авторизиран пристап до документите и информатичкиот систем, која содржи:

- Име и презиме на вработениот;
- Работна станица и корисничко име за пристапување до персоналниот уред;
- Работна станица и корисничко име за авторизиран пристап до информациониот систем;
- Датум и време;
- Лични податоци кон кои е пристапено;
- Видот и обемот на пристапот со операциите кои се превземаат при обработката на податоците од страна на овластените лица;
- Запис за авторизација на секое пристапување;
- Запис за неавторизиран пристап и запис за автоматски отфрлања од информацискиот систем (по поднесено барање до операторот со серверот).

### **Користење на преносливи уреди и работа од дистанца**

#### **Член 20**

(1) Пренесувањето на медиумите надвор од работните простории како и работата од дистанца може да се врши само со претходно одобрување од страна на Главниот Извршен директор на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје.

(2) Како преносливи уреди и медиуми се сметаат сите преносливи уреди во сопственост на Вега Фондови АД Скопје.

(3) Далечински пристап ќе се овозможи преку поврзување со систем за обработка на податоци од оддалечена локација, односно преку виртуелна приватна мрежа (VPN) што обезбедува силна автентичност и заштита на целокупната комуникација и пренос на податоци и информации. Далечински пристап до внатрешните системи ќе биде дозволен само за преносливи уреди во сопственост на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје.

#### **Член 21**

(1) При користењето на преносливите уреди и работата од дистанца задолжително е да се следат следниве безбедносни мерки:

- Важно е да се преземат сите мерки за да се обезбеди сигурност на преносливи уреди и нивна соодветна конфигурираност. Ова значи дека преносливи уреди никогаш не треба да се остават на видливо место без соодветен надзор, при што кога се патува со автомобил, преносливите уреди треба да се заклучени во багажникот. Потребна е голема претпазливост на јавни места како што се автобуски постојки, ресторани и.т.н. при што на такви места преносливите уреди не треба да се оставаат на земја, покрај вас или да останат без личен надзор во секое време.
- Вработениот мора да обезбеди дека преносливиот уред е заклучен и не е на видливо место кога не се користи, по можност во сигурносен шкаф, ормар за складирање или сеф. Лаптопот секогаш треба да се исклучи, да се одјави или да се активира екранска заштита, со дополнителна најава и лозинка.

- Лаптопот треба да се носи и да се чува во цврста торба за лаптоп или цврста актовка за да се намалат шансите за негово оштетување.
- Податоците за моделот и серискиот број на лаптопот треба да се чуваат од вработениот кој го користи лаптопот. Ако лаптопот е изгубен или украден, веднаш треба да се извести МВР.
- Секој финално изработен документ или документ во подготовка користејќи пренослив уред во сопственост на Друштвото задолжително да се чува на заеднички фолдер во ИТ околината на Друштвото, а не локално во уредот.
- Преносливи уреди на Друштвото се доделуваат исклучително за службена употреба на овластени вработени лица. Тие не смеат да се позајмуваат или да бидат користени од други лица како што се семејството, децата и пријателите.
- Вработените имаат законска должност и обврска да ја чуваат доверливоста на податоците/информациите земени од Вега Фондови АД Скопје за работа од дистанца или дома, без разлика дали се работи за податоци или информации во хартиена форма или електронска форма како компјутерски датотеки.
- Онаму каде што е практично можно, хартијата и електронските уреди треба да се чуваат во соодветни заклучени сефови, ормани или друго.

(2) Безбедносните мерки наведени во став (1) од овој член ќе се применуваат на сите вработени во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, органот на управување, ангажираните лица или кое било лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Вега Фондови АД Скопје.

(3) Вработените во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, органот на управување и ангажираните лица мора да се придржуваат до сите безбедносни мерки наведени во став (1) од овој член. Прекршувањето на одредбите од став (1) од овој член може да доведе до дисциплинска и други мерки.

## **Уништување, чистење и бришење на медиумот и документите**

### Член 22

(1) По пренесување на личните податоци од медиумот или по истекот на определниот рок за чување, медиумот се уништува, се брише или пак се чисти од личните податоци кои се снимени на него.

(2) Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив.

(3) Бришењето или чистењето на медиумот се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци.

(4) За случаите од став 2 и 3 од овој член комисиски се сочинува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци снимени на истиот.

### Член 23

(1) Документите коишто содржат лични податоци по истекот на определениот рок за нивно чување се уништуваат од Комисија определена од страна на Вега Фондови АД Скопје

(2) Уништување на документи во хартиена форма по искористување на истите се врши со специјален апарат за таа намена (шредер), по што истите не можат да бидат употребливи, за што се составува комисиски записник кој се доставува до Главниот Извршен директор. Во записникот задолжително се наведуваат сите податоци за целосна идентификација на документите што се уништуваат, како и категориите на лични податоци содржани во истите.

(3) Копирање или умножувањето на документите се врши единствено од овластени лица определени со претходно писмено овластување од страна на Главниот Извршен директор.

(4) Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

### **Политика на „чист екран и чисто биро“**

#### **Член 24**

ДУИФ Вега Фондови АД Скопје задолжително ја применува политиката на „чист екран и чисто биро“ при обработката на личните податоци содржани во документите за нивна заштита за време на целиот процес на обработка, од пристап на неовластени лица.

#### **Член 25**

(1) При имплементација на политиката на „чист екран и чисто биро“ потребно е да се следат следните безбедносни мерки:

- онаму каде што е практично можно, хартијата и електронските уреди треба да се чуваат во соодветни заклучени сефови, ормани или други форми на безбедносен мебел кога не се користат, особено вон работното време и/или за време на пауза.
- кога не се достапни сефови за заклучување, ормани фиоки, шкафови и сл. канцелариските врати мора да бидат заклучени доколку останат без надзор.
- документите во тврда копија што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколу е потребно.
- од вработените се бара да осигурат дека сите доверливи, ограничени или чувствителни информации во уреди за складирање USB/DVD или друга електронска форма се обезбедени во нивната работна околина на крајот на работниот ден и кога се на пауза.
- секој документ кој содржи доверлива, ограничена или чувствителна информација мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фиоката кога на бирото нема вработено лице или на крајот на работниот ден.
- документите кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации кога се печатат треба веднаш да се тргнат од печатарот.
- областа за прием на странки/посетители треба да биде што е можно почиста во секое време. Ниту една информација од личен карактер не треба да се чува во таа просторија.
- документите кои содржат доверливи, ограничени или чувствителни информации при нивно уништување не смеат да се оставаат на работните бироа или да се ставаат во редовни канти за отпад. Уништувањето на документ што содржи лични податоци или

доверливи, ограничени или чувствителни информации се врши со ситнење на шредер или со друг начин, при што истите повторно да не можат да бидат употребливи.

- електронските уреди, компјутери, лаптопи и др. не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да бидат заштитени со лозинка.
- компјутерските екрани и др. електронски уреди треба да бидат под агол настрана од гледиште на неовластени лица.
- компјутерските работни станици мора да бидат исклучени на крајот од работниот ден, за да овозможат да се инсталираат безбедносни ажурирања во текот на вечерта.
- заклучувањето на безбедност на Windows треба да се активира кога нема активност за краток однапред определен временски период, најмалку 15 минути.
- заштитното заклучување на Windows треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.
- лозинките не смеат да бидат оставени на лепливи белешки објавени на или под компјутер, ниту пак треба да се остават запишани и оставени на достапна локација.
- таблите што содржат ограничени/или чувствителни информации треба да се избришат по нивно користење
- преносните уреди, како што се неискористени лаптопи, дигитални фотоапарати и таблети, мора да бидат заклучени во фиока.
- уреди за масовно складирање на податоци како што се CDROM, DVD или USB дискови, треба да се третираат како уреди со чувствителни информации и податоци и мора да бидат заклучени во фиока.

(2) Безбедносните мерки наведени во став (1) од овој член ќе се применуваат на сите вработени во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, органот на управување, ангажираните лица или кое било лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Вега Фондови АД Скопје.

(3) Вработените во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, органот на управување и ангажираните лица мора да се придржуваат до сите безбедносни мерки наведени во став (1) од овој член. Прекршувањето на одредбите од став (1) од овој член може да доведе до дисциплинска и други мерки.

### **Начин на чување на документите**

#### **Член 26**

(1) Чувањето на документите треба да се врши на начин со што ќе се применат соодветни механизми за попречување на секое неовластено отворање.

(2) Кога физичките карактеристики на документите не дозволуваат примена на мерките од ставот (1) на овој член, контролорот треба да примени други мерки кои што ќе го спречат секој неовластен пристап до документите.

(3) Ако документите не се чуваат заштитени на начин определен во ставовите (1) и (2) на овој член, тогаш Вега Фондови АД Скопје треба да ги примени сите мерки за нивна заштита за време на целиот процес на обработка од пристап на неовластени лица.

#### **Член 27**

(1) Плакарите (орманите), картотеките или другата опрема за чување на документи задолжително треба да бидат сместени во простории заклучени со соодветни заштитни механизми. Просториите треба да бидат заклучени и за периодот кога документите не се обработуваат од овластените лица.

(2) Кога физичките карактеристики на просториите не дозволуваат примена на мерките од ставот (1) на овој член, Вега Фондови АД Скопје треба да примени други мерки за да се спречи секој неовластен пристап до документите.

## **Копирање, умножување и пренесување на документите**

### **Член 28**

(1) Копирањето или умножувањето на документи кои содржат лични податоци може да се врши единствено од страна на овластени лица определени со одлука од страна на Главниот Извршен директор на ДУИФ Вега Фондови АД Скопје. Во одлуката се утврдуваат процедурата, мерките и начинот на копирањето и умножувањето на документите.

(2) Уништувањето на копиите или умножените документи треба да се изврши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

### **Член 29**

Во случај на физички пренос на документите ДУИФ Вега Фондови АД Скопје задолжително презема мерки за нивна заштита од неовластен пристап или ракување со личните податоци содржани во документите кои се пренесуваат.

## **Право на пристап и на исправка на личните податоци**

### **Член 30**

Правото на пристап и исправка на личните податоци се применува за личните податоци со кои располага Вега Фондови АД Скопје и кои се содржани во збирките на личните податоци кои се пријавени во електронскиот регистар на збирка на лични податоци кој го води Агенцијата за заштита на лични податоци.

### **Член 31**

Субјектот на лични податоци може да побара информации од ДУИФ Вега Фондови АД Скопје за следното:

- има право да добие податок дали се обработуваат неговите лични податоци и доколку се обработуваат да добие пристап до личните податоци, како и до следниве информации:
  - целите на обработката.
  - категориите на лични податоци кои се обработуваат.
  - категории на корисници на кои се откриени или ќе бидат откриени личните податоци.
  - предвидениот рок за кој се чуваат лични податоци.

- постоењето на право да се бара исправка или бришење на лични податоци.
  - кога лични податоци не се собираат од субјектот на лични податоци изворот на истите
  - дали неговите лични податоци се пренесуваат во трети земји или меѓународни организации.
- има право на исправка на неговите лични податоци во рок од 15 дена од поднесување Барање до Вега Фондови АД Скопје (Образец-Барање за пристап или исправка на лични податоци кој е составен дел на овој Правилник) ако е исполнет еден од следните услови:
- личните податоци веќе не се потребни за целите за кои биле собрани.
  - субјектот на личните податоци ја повлекува согласноста за нивна обработка.
  - Субјектот на личните податоци поднел приговор на обработка на лични податоци согласно Законот.
  - личните податоци биле незаконски обработени.

#### Член 32

(1) Субјектот на лични податоци може да ги добие бараните информации наведени во член 31 од Правилата само врз основа на поднесено писмено барање до Друштвото.

(2) Барањето од ставот 1 на овој член може да се поднесе и по електронски пат. Образецот Барање за пристап или исправка на лични податоци е даден во Прилог бр.2.

(3) Доставеното Барање од субјектот на личните податоци го разгледува и по него постапува офицер за заштита на лични податоци и овластено лице во Вега Фондови АД Скопје кое има пристап и ги обработува личните податоци на субјектот.

(4) Врз основа на поднесеното барање, субјектот добива одговор на содржината или неговиот интерес, му се дозволува пристап или исправка на личните податоци, му се објаснува процесот на обработка на податоците и сл.

(5) Одговорот на барањето за пристап до личните податоци се доставува до субјектот на личните податоци електронски или во материјална форма во рок од 15 дена по прием на барањето, додека одговор на барањето за измена или бришење на личните податоци се доставуваат до субјектот на лични податоци електронски или во материјална форма во рок од 30 дена од прием на барањето.

#### Преодни и завршни одредби

#### Член 33

Оваа Политика влегува стапува на сила на денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на веб страната на Друштвото.

Одбор на директори  
Претседател  
Васко Митев

Прилог бр.1

Врз основа на член 9 од Правилата за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци во ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, јас \_\_\_\_\_, вработен на работно место \_\_\_\_\_ ја давам следната

ИЗЈАВА

за обезбедување тајност и заштита на лични податоци

Со оваа изјава за тајност и заштита на лични податоци, изјавувам дека личните податоци и доверливи информации со кои располага ДУИФ Вега Фондови АД Скопје, а до кои како вработен би имал пристап при извршувањето на работните задачи нема да ги откријам и споделам со трети лица, освен ако со закон поинаку не е уредено, а при извршувањето на задачите ќе ги почитувам начелата за заштита на личните податоци, ќе вршам обработка на личните податоци согласно упатствата добиени од работодавецот, ќе ги чувам како доверливи личните податоци и ќе ги применувам мерките за нивна заштита.

Се согласувам и прифаќам дека секоја повреда на тајноста и несоодветна заштита на личните податоци претставува тежок прекршок на работните обврски и дека може да биде основ за казна од работодавецот вклучително и суспензија од работното место.

Изјавил:

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, своерачен потпис)



Прилог бр.2

Образец 1-Барање за пристап и исправка на лични податоци

БАРАЊЕ ЗА ПРИСТАП И ИСПРАВКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

1. Јас, \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ како субјект на личните податоци, барам од ДУИФ Вега Фондови АД Скопје да ме информира за следново:

- дали се врши обработка на мои лични податоци
- кои се целите и правната основа на обработка на моите лични податоци
- корисниците или категориите на кои се откриваат моите лични податоци
- кој е изворот на личните податоци кои не се дадени од мене
- за логиката на автоматизирана обработка, во случај на одлука донесена врз автоматска обработка, која има влијание врз мене

Одговорот во врска со точка 1 од ова барање може да ми биде доставен на следната адреса \_\_\_\_\_ или е-маил адреса \_\_\_\_\_.

Барател:

\_\_\_\_\_

Датум:

\_\_\_\_\_

2. Јас, \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ како субјект на личните податоци, барам од Друштвото да го дополни, измени, избрише или сопре користењето на моите лични податоци и тоа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Одговорот во врска со точка 2 од ова Барање, може да ми биде доставен следната адреса \_\_\_\_\_ или е-маил адреса \_\_\_\_\_.

Барател:

\_\_\_\_\_

Датум:

\_\_\_\_\_

Напомена: Правото на субјектот на лични податоци од точка 1 од ова Барање е предвидено во член 19 од Законот за заштита на личните податоци (Сл. Весник на РС Македонија бр.42/2020 ) и Вега Фондови АД Скопје е должно да одговори во рок од 15 дена од денот на приемот на

барањето. Правото на субјектот на лични податоци од точка 2 од ова Барање е предвидено во членовите 20, 21 и 22 од Законот за заштита на личните податоци (Сл. Весник на РС Македонија бр.42/2020) и контролорот е должен да одговори во рок од 30 дена од денот на приемот на барањето.