



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Агенција за заштита на личните податоци  
Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

---

# АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Скопје

Бр. 01 - 1407 /1

30.12.2020



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Агенција за заштита на личните податоци  
Agjencia për Mbrojtjen e të Dhënave Personale

Врз основа на член 17 ставови 5 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), а согласно член 63 став (1) алинеја 5 и член 76 став (2) од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/2020), директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци, на ден \_\_\_\_\_.2020 година, донесе

## ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на  
Агенцијата за заштита на личните податоци

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој правилник се пропишува внатрешната организација на Агенцијата за заштита на личните податоци (во понатамошниот текст „Агенцијата“), видовите и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата.

#### Член 2

Внатрешната организација е определена во согласност со надлежностите, задачите и овластувањата на Агенцијата утврдени во Законот за заштита на личните податоци и со друг закон.

#### Член 3

Со внатрешната организација на Агенцијата утврдена во овој правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно, ефективно и економично извршување на надлежностите, задачите и овластувањата предвидени во Законот за заштита на личните податоци, како и вршење работи од друг закон;
- независност и одговорност при вршењето на работните задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици;
- следење и спроведување на прописите за заштита на личните податоци, како и промовирање на јавната свест во однос на обработката на личните податоци и нивната заштита;
- успешно и квалитетно управување и раководење; и

- делегирање на овластувања и меѓу-секторска координација.

## II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 4

Во Агенцијата се формираат следните организациски единици:

- четири сектори;
- девет одделенија; и
- едно одделение надвор од секторите.

### Член 5

Заради ефикасно извршување на надлежностите, овластувањата и задачите на Агенцијата, согласно видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, се формираат следните организациски единици (сектори и одделенија):

- **Сектор за супервизија**, во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за супервизија над јавниот сектор;
  - Одделение за супервизија над приватниот сектор; и
  - Одделение за нарушување на безбедноста и повреди на правото на заштита на личните податоци.
- **Сектор за правни и општи работи**, во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за усогласеност; и
  - Одделение за административно-правни и општи работи.
- **Сектор за информатичка и логистичка поддршка**, во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за апликативен и системски софтвер; и
  - Одделение за логистичка поддршка.
- **Сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста**, во чиј состав се следните одделенија:
  - Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција; и
  - Одделение за советување и односи со јавноста.
- **Одделение надвор од секторите**
  - Одделение за финансиски прашања.

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

## Член 6

### 1. Сектор за супервизија

Секторот за супервизија ги извршува овластувањата и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Агенцијата:

- Вршење контрола над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци и нивната заштита преку спроведување на супервизија која опфаќа истражување, проверка, давање насоки и превенција на контролорите и обработувачите;
- Вршење редовна, вонредна и контролна супервизија;
- Составување записници со наод на состојбата и утврдени повреди;
- Донесување решенија со утврдени корективни мерки согласно прописите за заштита на личните податоци;
- Поднесување барања за поведување на прекршочна постапка до Прекршочната комисија на Агенцијата согласно прописите за заштита на личните податоци и Законот за прекршоците;
- Поднесување кривични пријави против контролори и обработувачи;
- Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите, односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Спроведува преиспитување на издадените сертификати за сертификација;
- Предлагање и изработување на годишна програма и месечни планови за вршење супервизија;
- Водење документација за извршената супервизија согласно прописите за архивски материјал;
- Водење евиденција за извршените супервизии според прописите за заштита на личните податоци;
- Изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на супервизорите во врска со извршената супервизија;
- Анализирање на случаите од нарушувањата на безбедноста на личните податоци, претходно извршените супервизии, поднесени иницијативи за вршење супервизија, барања за утврдување на повреда на правото за заштита на личните податоци;
- Истражување, користење на прашалници, интервјуирање, собирање докази и друг начин на документирање, увид, набљудување, користење детална листа на проверка, примена на софтверски алатки за испитување на информацискиот систем и информатичката инфраструктура во рамки на кои се врши обработка на личните податоци при спроведување на супервизија кај контролори односно обработувачи;
- Учествува во спроведување обуки за заштита на личните податоци за вработените во контролорите односно обработувачите, како и за офицерите за заштита на личните податоци;
- Разгледување на поднесените барања од субјектот на личните податоци или од здружение согласно Законот за заштита на личните податоци и истражување во соодветна мера на предметот на барањето, како и во разумен рок информирање на подносителот на барањето

- за исходот на постапката, особено ако е потребно дополнително истражување или координација со друг надзорен орган за заштита на личните податоци;
- Соработување со други надзорни органи за заштита на личните податоци, вклучително и преку размена на информации и взаемна помош, со цел да се обезбеди заштита на правата и слободите на физичките лица во однос на обработката на личните податоци;
  - Воспоставување и одржување евиденција за нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и на преземените корективни мерки од страна на контролорите односно обработувачите и начинот на известување на субјектите на лични податоци;
  - Спроведување заеднички истраги и заеднички мерки за постапување со други надзорни органи за заштита на личните податоци;
  - Постапување по барања за меѓународна правна помош;
  - Следење на законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлага мерки за негово хармонизирање;
  - Следење на правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креирање на нормативни политики за супервизијата.

### 1.1. Одделение за супервизија над јавниот сектор

Одделението за супервизија над јавниот сектор ги врши следните работи и задачи:

- Вршење контрола над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци и нивната заштита преку спроведување на супервизија која опфаќа истражување, проверка, давање насоки и превенција на контролорите и обработувачите;
- Вршење редовна, вонредна и контролна супервизија;
- Составување записници со наод на состојбата и утврдени повреди;
- Донесување решенија со утврдени корективни мерки согласно прописите за заштита на личните податоци;
- Поднесување барања за поведување на прекршочна постапка до Прекршочната комисија на Агенцијата согласно прописите за заштита на личните податоци и Законот за прекршоците;
- Поднесување на кривични пријави против контролори и обработувачи;
- Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите, односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Спроведува преиспитување на издадените сертификати за сертификација;
- Учествува во изработувањето на годишна програма и месечни планови за вршење супервизија;
- Водење документација за извршената супервизија согласно прописите за архивски материјал;
- Водење евиденција за извршените супервизии според прописите за заштита на личните податоци;
- Изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на супервизорите во врска со извршената супервизија;

- Анализирање на случаите од нарушувањата на безбедноста на личните податоци, претходно извршените супервизии, поднесени иницијативи за вршење супервизија, барања за утврдување на повреда на правото за заштита на личните податоци;
- Истражување, користење на прашалници, интервјуирање, собирање на докази и друг начин на документирање, увид, набљудување, користење детална листа на проверка, примена на софтверски алатки за испитување на информацискиот систем и информатичката инфраструктура во рамки на кои се врши обработка на личните податоци при спроведување на супервизија кај контролори односно обработувачи;
- Учествува во спроведување обуки за заштита на личните податоци за вработените во контролорите односно обработувачите, како и за офицерите за заштита на личните податоци;
- Спроведување заеднички истраги и заеднички мерки за постапување со други надзорни органи за заштита на личните податоци;
- Постапување по барања за меѓународна правна помош;
- Следење на законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлагање мерки за негово хармонизирање;
- Следење на правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креирање на нормативни политики за супервизијата;
- Вршење супервизија по потреба и над контролорите и обработувачите од приватниот сектор. Работите од точка 1.1. на овој член ќе се извршуваат кај сите други контролори и обработувачи кои не може да се подведат во јавниот или приватниот сектор.

## 1.2. Одделение за супервизија над приватниот сектор

Одделението за супервизија над приватниот сектор ги врши следните работи и задачи:

- Вршење контрола над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци и нивната заштита преку спроведување на супервизија која опфаќа истражување, проверка, давање насоки и превенција на контролорите и обработувачите;
- Вршење редовна, вонредна и контролна супервизија;
- Составување записници со наод на состојбата и утврдени повреди;
- Донесување решенија со утврдени корективни мерки согласно прописите за заштита на личните податоци;
- Поднесување барања за поведување на прекршочна постапка до Прекршочната комисија на Агенцијата согласно прописите за заштита на личните податоци и Законот за прекршоците;
- Поднесување кривични пријави против контролори и обработувачи;
- Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите, односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Спроведува преиспитување на издадените сертификати за сертификација;
- Учествува во изработувањето на годишната програма и месечните планови за вршење супервизија;

- Водење документација за извршената супервизија согласно прописите за архивски материјал;
  - Водење евиденција за извршените супервизии според прописите за заштита на личните податоци;
  - Изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на супервизорите во врска со извршената супервизија;
  - Анализирање на случаите од нарушувањата на безбедноста на личните податоци, претходно извршените супервизии, поднесени иницијативи за вршење супервизија, барања за утврдување на повреда на правото за заштита на личните податоци;
  - Истражување, користење на прашалници, интервјуирање, собирање на докази и друг начин на документирање, увид, набљудување, користење детална листа на проверка, примена на софтверски алатки за испитување на информацискиот систем и информатичката инфраструктура во рамки на кои се врши обработка на личните податоци при спроведување на супервизија кај контролори односно обработувачи;
  - Учествува во спроведување обуки за заштита на личните податоци за вработените во контролорите односно обработувачите, како и за офицерите за заштита на личните податоци;
  - Спроведување заеднички истраги и заеднички мерки за постапување со други надзорни органи за заштита на личните податоци;
  - Постапување по барања за меѓународна правна помош;
  - Следење на законодавството во областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлагање мерки за негово хармонизирање;
  - Следење на правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креирање на нормативни политики за супервизијата;
  - Вршење супервизија по потреба и над контролорите и обработувачите од јавниот сектор.
- Работите од точка 1.2. на овој член ќе се извршуваат кај сите други контролори и обработувачи кои не може да се подведат во јавниот или приватниот сектор.

### 1.3. Одделение за нарушување на безбедноста и повреди на правото на заштита на личните податоци

Одделението за нарушување на безбедноста и повреди на правото на заштита на личните податоци ги врши следните работи и задачи:

- Разгледување поднесени барања од субјектот на личните податоци или од здружение согласно со Законот за заштита на личните податоци и го истражува во соодветна мера предметот на барањето, како и во разумен рок го информира подносителот на барањето за исходот на постапката, особено ако е потребно дополнително истражување или координација со друг надзорен орган за заштита на личните податоци;
- Воспоставување и одржување евиденција за нарушувања на безбедноста на личните податоци, како и на преземените корективни мерки од страна на контролорите односно обработувачите и начинот на известување на субјектите на лични податоци;

- Спроведување истражување по доставено известување за нарушување на безбедноста на личните податоци и дава насоки/упатства/наредби на контролорите односно обработувачите за постапување/усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Вршење контрола над законитоста на преземените активности при обработката на личните податоци и нивната заштита преку спроведување на супервизија која опфаќа истражување, проверка, давање насоки и превенција на контролорите и обработувачите;
- Вршење редовна, вонредна и контролна супервизија;
- Составување записници со наод на состојбата и утврдени повреди;
- Донесување решенија со утврдени корективни мерки согласно прописите за заштита на личните податоци;
- Поднесување барања за поведување на прекршочна постапка до Прекршочната комисија на Агенцијата согласно прописите за заштита на личните податоци и Законот за прекршоците;
- Поднесување кривични пријави против контролори и обработувачи;
- Дава укажувања, предупредувања, наредби до контролорите, односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Спроведува преиспитување на издадените сертификати за сертификација;
- Предлагање и изработување на годишна програма и месечни планови за вршење супервизија;
- Водење документација за извршената супервизија согласно прописите за архивски материјал;
- Водење евиденција за извршените супервизии според прописите за заштита на личните податоци;
- Изработување на одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на супервизорите во врска со извршената супервизија;
- Анализирање на случаите од нарушувањата на безбедноста на личните податоци, претходно извршените супервизии, поднесени иницијативи за вршење супервизија, барања за утврдување на повреда на правото за заштита на личните податоци;
- Истражување, користење на прашалници, интервјуирање, собирање на докази и друг начин на документирање, увид, набљудување, користење детална листа на проверка, примена на софтверски алатки за испитување на информацискиот систем и информатичката инфраструктура во рамки на кои се врши обработка на личните податоци при спроведување на супервизија кај контролори односно обработувачи;
- Учествува во спроведување обуки за заштита на личните податоци за вработените во контролорите односно обработувачите, како и за офицерите за заштита на личните податоци;
- Спроведување заеднички истраги и заеднички мерки за постапување со други надзорни органи за заштита на личните податоци;
- Постапување по барања за меѓународна правна помош;



- Следење на законодавството областа на заштитата на личните податоци, неговата имплементација од страна на контролорите и обработувачите и предлагање мерки за негово хармонизирање;
- Следење на правото на Европската Унија и на добрите практики на земјите членки на Европската Унија и креирање на нормативни политики за супервизијата.

## Член 7

### 2. Сектор за правни и општи работи

Секторот за правни работи ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Агенцијата:

- По сопствена иницијатива или по барање, издава мислења до Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија или согласно со закон до други институции и тела, како и до јавноста во однос на сите прашања поврзани со заштитата на личните податоци;
- Иницирање измени и дополнувања на закони и други подзаконски акти заради нивно усогласување со одредбите од овој закон, како и со меѓународни договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија;
- Поднесување предлози до Уставниот суд на Република Северна Македонија за оценување на уставноста на законите и уставноста и законитоста на другите прописи или општи акти во врска со заштитата на личните податоци;
- Следење на законодавството во областа на заштитата на личните податоци, како и на правото на Европската Унија и јуриспруденција на меѓународните организации;
- Давање мислење на кодексите на однесување, одобрува кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување;
- Вршење акредитација на телото за мониторинг на одобрените кодекси на однесување;
- Поттикнува воспоставување на сертификација за заштита на личните податоци, како и печати и ознаки за заштита на личните податоци со цел да се демонстрира усогласеноста при операциите на обработка од страна на контролорите и обработувачите;
- Издавање сертификати за сертификација и давање позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон;
- Дава мислење по барање за консултација кога проценката на влијанието на заштита на личните податоци покажува дека, доколку контролорот не преземе мерки за ублажување на ризикот, обработката ќе предизвика висок ризик;
- Водење постапка за давање одобренија за обработка за цели на јавен интерес, вклучувајќи и обработка за цели на социјална заштита и јавно здравство;
- Водење постапка по барањата за добивање на одобрение за обработка на податоци кои се однесуваат на здравјето на луѓето, генетски податоци, биометриски податоци, системска и обемна обработка на матичниот број на граѓанинот врз основа на негова претходна изречна согласност и обработка на посебни категории на лични податоци за конкретна цел врз основа на изречна согласност на субјектот на лични податоци;
- Подготвување акти што се однесуваат на уредувањето на внатрешните односи во Агенцијата;

- Изработување одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата;
- Учествување и координирање на процесот на подготовка на аргументација во однос на правни лекови кога е покрената постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија;
- Остварување на консултации со контролорите и обработувачите по однос на усогласеноста на нивното работење со прописите за заштита на личните податоци;
- Постапување по поднесени предлози и претставки од граѓани согласно закон;
- Давање насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци;
- Подготвување на програмата за работа на Агенцијата и учество при подготовка на другите развојни документи на Агенцијата;
- Подготвување на нацрт-актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- Грижење за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето;
- Спроведување на постапката за вработување на административни службеници;
- Подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;
- Подготвување на спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација;
- Остварување комуникација со Министерството за финансии и Министерството за информатичко општество и администрација за работи поврзани со вработувањето;
- Подготвување на сите видови акти врзани со селекцијата, вработувањето и следење на движењето во Агенцијата;
- Водење евиденција на офицери за заштита на личните податоци и ја објавува на веб-страницата на Агенцијата;
- Водење регистар на сите одобрени кодекси на однесување, измени и дополнувања и обезбедува јавен пристап до нив на соодветен начин;
- Водење регистар за сите механизми за сертификација, како и за сите печати и ознаки за заштита на личните податоци и да обезбедува јавен пристап до нив на соодветен начин;
- Водење електронска евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик;
- Вршење дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, како и со материјали наменети за контролорите и обработувачите;
- Давање помош на граѓаните во составувањето на нивните барања до Агенцијата.

## 2.1. Одделение за усогласеност

Одделението за усогласеност ги врши следните работи и задачи:

- Изработување мислења кои се доставуваат до Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија или согласно со закон до други институции и тела, како и до јавноста во однос на сите прашања поврзани со заштитата на личните податоци;
- Иницирање измени и дополнувања на закони и други подзаконски акти заради нивно усогласување со одредбите од овој закон, како и со меѓународни договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија;
- Изработување предлози кои се поднесуваат до Уставниот суд на Република Северна Македонија за оценување на уставноста на законите и уставноста и законитоста на другите прописи или општи акти во врска со заштитата на личните податоци;
- Следење на законодавството во областа на заштитата на личните податоци, како и правото на Европската унија и јуриспруденција на меѓународните организации;
- Изработување мислење на кодексите на однесување, како и потребната документација во врска со одобрувањето на кодекси на однесување кои обезбедуваат соодветни заштитни мерки, мониторинг на одобрени кодекси на однесување;
- Вршење работи во врска со акредитацијата на тела за мониторинг на одобрените кодекси на однесување;
- Вршење работи во врска со поттикнувањето и воспоставувањето на сертификација за заштита на личните податоци, како и печати и ознаки за заштита на личните податоци со цел да се демонстрира усогласеноста при операциите на обработка од страна на контролорите и обработувачите;
- Вршење работи во врска со издавањето на сертификати за сертификација, давањето на позитивно или негативно мислење за исполнување на стандардите и нормативите за издавање на акредитација согласно со закон;
- Вршење работи во врска со давање мислење по барање за консултација кога проценката на влијанието на заштита на личните податоци покажува дека доколку контролорот не преземе мерки за ублажување на ризикот, тогаш обработката ќе предизвика висок ризик;
- Водење постапка за давање одобренија за обработка за цели на јавен интерес, вклучувајќи и обработка за цели на социјална заштита и јавно здравство;
- Водење постапка по барањата за добивање на одобрение за обработка на податоци кои се однесуваат на здравјето на луѓето, генетски податоци, биометриски податоци, системска и обемна обработка на матичниот број на граѓанинот врз основа на негова претходна изречна согласност и обработка на посебни категории на лични податоци за конкретна цел врз основа на изречна согласност на субјектот на лични податоци;
- Подготвување на акти што се однесуваат на уредувањето на внатрешните односи во Агенцијата;
- Подготвување на програмата за работа на Агенцијата и учество при подготовка на другите развојни документи на Агенцијата;
- Изработување одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата;

- Учествување и координирање на процесот на подготовка на аргументација во однос на правни лекови кога е покрената постапка против Агенцијата, а кои се доставуваат до Државно правобранителство на Република Северна Македонија;
- Остварување консултации со контролорите и обработувачите по однос на усогласеноста на нивното работење со прописите за заштита на личните податоци;
- Постапување по поднесени предлози и претставки од граѓани согласно закон;
- Вршење работи во врска со давањето насоки, укажувања, предупредувања, наредби до контролорите односно обработувачите со цел усогласување на операциите на обработка на личните податоци со прописите за заштита на личните податоци.

## 2.2. Одделение за административно-правни и општи работи

Одделението за административно-правни работи ги врши следните работи:

- Подготвување нацрт-акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата;
- Се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето;
- Спроведување постапка за вработување на административни службеници;
- Подготвување одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;
- Подготвување спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и следење на нивната реализација;
- Остварување комуникација со Министерството за финансии и со Министерството за информатичко општество и администрација за работи поврзани со вработувањето;
- Подготвување на сите видови акти врзани со селекцијата, вработувањето и следење на движењето во Агенцијата;
- Вршење работи во врска со водењето на евиденција на офицери за заштита на личните податоци и ја објавува на веб-страницата;
- Вршење работи во врска со водењето регистар на сите одобрени кодекси на однесување, измени и дополнувања, и обезбедување јавен пристап до нив на соодветен начин;
- Вршење работи во врска со водењето регистар за сите механизми за сертификација, како и за сите печати и ознаки за заштита на личните податоци и обезбедување јавен пристап до нив на соодветен начин;
- Вршење работи во врска со водењето електронска евиденција на збирки на лични податоци чијашто обработка е со висок ризик;
- Вршење дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, како и со материјали наменети за контролорите и обработувачите;
- Вршење работи во врска со давањето помош на граѓаните во составувањето на нивните барања до Агенцијата.

## Член 8

### 3. Сектор за информатичка и логистичка поддршка

Секторот за информатичка и логистичка поддршка ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Агенцијата:

- Вршење проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на Агенцијата;
- Вршење администрирање на информатичкиот систем;
- Одржување и континуирана надградување на системските софтвери;
- Подготвување апликативни решенија за потребите на Агенцијата;
- Одржување и надградување на апликативните софтвери преку интервенции во програмскиот код;
- Одржување и надградување на веб-страницата на Агенцијата преку имплементација на нови софтверски алатки и модули;
- Предлагање решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем;
- Креирање стратегија за обука и за стручно усовршување на вработените од областа на информатичките системи;
- Поставување и одржување на ИТ мрежна инфраструктура и опрема која ќе обезбеди функционалност на информатичкиот систем во целина;
- Активно следење на сигурноста на ИТ системот, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата;
- Се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес на субјектите на личните податоци;
- Обезбедување заштита на податоците од нивно бришење, губење, неовластено менување, неовластено користење и слично;
- Следење на меѓународните стандарди за заштита на личните податоци во областа на технологиите, телекомуникациите, електронскиот пренос на податоците и предлагање мерки и техники за нивна имплементација во земјата;
- Следење на правото на Европската Унија и добрата практика на други земји во областа на информатичките технологии за заштита на личните податоци и предлагање мерки за нивно прифаќање и имплементирање;
- Врз основа на писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата учествува во вршење супервизија;
- Воспоставување и водење на документ менаџмент систем за комплетната документација на Агенцијата;
- Вршење општи работи за потребите на Агенцијата;
- Вршење административно-технички работи за потребите на директорот, заменикот директор и другите раководни административни службеници;
- Водење на евиденциите на Агенцијата, и тоа: Деловодник, Уписник за претставки и предлози и Уписник за предметите од првостепената управна постапка;
- Вршење прием на документарен материјал и негово разнесување до другите организациски единици на Агенцијата и надвор од неа и водење на архивата, согласно прописите за архивската граѓа;

- Вршење скенирање, умножување и печатење на документација за потребите на Агенцијата;
- Обезбедување достава на документи за потребите на Агенцијата;
- Вршење превоз на вработените за потребите на Агенцијата на територија на Република Северна Македонија;
- Одржување на хигиената во просториите на Агенцијата;
- Средување на библиотеката и другиот документарен материјал;
- Запознавање на граѓаните или другите странки со основните информации во врска со остварувањето на нивните барања од областа на заштита на личните податоци;
- Упатување на граѓаните или другите странки до соодветниот сектор или одделение за нивниот предмет во Агенцијата;
- Врши редење и складирање на стоките во магацинот и основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот;
- Вршење услужни работи поврзани со подготовка на напитоци, дистрибуција на храната и сместување на потребните материјали за цели на ефикасно организирање на обуките;
- Се грижи за рационално користење на потрошниот материјал.

### 3.1. Одделение за апликативен и системски софтвер

Одделението за апликативен и системски софтвер ги врши следните работи и задачи:

- Вршење проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем на Агенцијата;
- Вршење администрирање на информатичкиот систем;
- Одржување и континуирано надградување на системските софтвери;
- Подготовување апликативни решенија за потребите на Агенцијата;
- Одржување и надградување на апликативните софтвери преку интервенции во програмскиот код;
- Одржување и надградување на веб-страницата на Агенцијата преку имплементација на нови софтверски алатки и модули;
- Предлагање решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем;
- Креирање стратегија за обука и за стручно усовршување на вработените од областа на информатичките системи;
- Поставување и одржување на ИТ мрежна инфраструктура и опрема која ќе обезбеди функционалност на информатичкиот систем во целина;
- Активно следење на сигурноста на ИТ системот, архивирање и помошни процедури, контрола на пристап и мониторинг на работата;
- Се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес на субјектите на личните податоци;
- Обезбедување заштита на податоците од нивно бришење, губење, неовластено менување, неовластено користење и слично;

- Следење на меѓународните стандарди за заштита на личните податоци во областа на технологиите, телекомуникациите, електронскиот пренос на податоците и предлагање мерки и техники за нивна имплементација во земјата;
- Следење на правото на Европската Унија и добрата практика на други земји во областа на информатичките технологии за заштита на личните податоци и предлагање мерки за нивно прифаќање и имплементирање;
- Врз основа на писмено овластување од страна на директорот на Агенцијата учествува во вршењето на супервизијата.

### **3.2. Одделение за логистичка поддршка**

Одделението за логистичка поддршка ги врши следните работи и задачи:

- Воспоставување и водење на документ менаџмент систем за комплетната документација на Агенцијата;
- Вршење општи работи за потребите на Агенцијата;
- Вршење административно-технички работи за потребите на директорот, заменикот директор и другите раководни административни службеници;
- Водење на евиденциите на Агенцијата, и тоа: Деловодник, Уписник за претставки и предлози и Уписник за предметите од првостепената управна постапка;
- Вршење прием на документарен материјал и негово разнесување до другите организациски единици на Агенцијата и надвор од неа и водење на архивата, согласно прописите за архивската граѓа;
- Вршење скенирање, умножување и печатење на документација за потребите на Агенцијата;
- Обезбедување доставување на документи за потребите на Агенцијата;
- Вршење превоз на вработените за потребите на Агенцијата на територија на Република Северна Македонија;
- Одржување на хигиената во просториите на Агенцијата;
- Средување на библиотеката и другиот документарен материјал;
- Запознавање на граѓаните или другите странки со основните информации во врска со остварувањето на нивните барања од областа на заштита на личните податоци;
- Упатување на граѓаните или другите странки до соодветниот сектор или одделение за нивниот предмет во Агенцијата;
- Врши редење и складирање на стоките во магацинот и основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот;
- Вршење услужни работи поврзани со подготовка на напитоци, дистрибуција на храната и сместување на потребните материјали за цели на ефикасно организирање на обуките;
- Се грижи за рационално користење на потрошниот материјал.

### **Член 9**

#### **4. Сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста**

Секторот за меѓународна соработка и советување ги врши работите и задачите што се однесуваат на остварувањето на следните надлежности на Агенцијата:

- Развивање механизми за меѓународна соработка за олеснување на ефикасното спроведување на законодавството за заштита на личните податоци;
- Обезбедување меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални права и слободи;
- Промовирање на размената и документирање на законодавството и практиките за заштита на личните податоци, вклучувајќи и судир на надлежности со трети земји;
- Следење и проучување на регулативата на Европската Унија што ја регулира заштитата на личните податоци и предлагање мерки, концепти на закони и други активности за усогласување на законодавството на Република Северна Македонија;
- Следење и проучување на регулативата и другите документи на меѓународните организации и нивната судска практика поврзани со заштитата на личните податоци и предлагање мерки, концепти на закони и други активности за усогласување на законодавството на Република Северна Македонија;
- Давање мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци;
- Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската унија од областа на заштита на личните податоци;
- Водење постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации;
- Изработување одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација;
- Водење евиденција за извршениот пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор и ажурирање на истата;
- Постапување по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи;
- Целосно имплементирање на обврските од склучените договори за реализирање на проектите;
- Воспоставување информациона систем (database) со податоците за проектите;
- Подготвување и доставување на информации за потребен буџет за националното кофинансирање и програмираните средства по проекти;
- Управување со проекти (изработување на проекти финансирани од ЕУ и други донатори), имплементирање и следење на проекти;
- Вршење превод од македонски на англиски и обратно;
- Вршење превод од македонски на албански и обратно;
- Обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во врска со службените патувања во странство;



- Вршење дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, со материјали наменети за јавноста и објавување на годишниот извештај за работата на Агенцијата на веб страницата;
- Запознавање на граѓаните или другите странки со основните информации во врска со остварувањето на нивните барања односно права од областа на заштита на личните податоци;
- Имплементирање и спроведување на меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци;
- Изготвување стратешки план на Агенцијата, како и анализирање на постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешкиот план на Агенцијата од претходната година;
- Развивање и следење на стратегијата на Агенцијата како и подготвување на извештаи за постигнатите резултати и цели;
- Реализирање и следење на комуникациската стратегија како и подготвување извештаи за постигнатите цели и резултати.

#### **4.1. Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција**

Одделението за меѓународна соработка и европска интеграција ги врши следните работи и задачи:

- Развивање механизми за меѓународна соработка за олеснување на ефикасното спроведување на законодавството за заштита на личните податоци;
- Обезбедување меѓународна правна помош при спроведувањето на законодавството за заштита на личните податоци, која вклучува известување, поднесување на претставки, помош при истраги и размена на информации, а во согласност со соодветните заштитни мерки за заштитата на личните податоци и другите фундаментални права и слободи;
- Промовирање на размената и документирање на законодавството и практиките за заштита на личните податоци, вклучувајќи и судир на надлежности со трети земји;
- Следење и проучување на регулативата на Европската Унија што ја регулира заштитата на личните податоци и предлагање мерки, концепти на закони и други активности за усогласување на законодавството на Република Северна Македонија;
- Следење и проучување на регулативата и другите документи на меѓународните организации и нивната судска практика поврзани со заштитата на личните податоци и предлагање мерки, концепти на закони и други активности за усогласување на законодавството на Република Северна Македонија;
- Давање мислења по предлози на меѓународни договори кои се однесуваат на заштитата на личните податоци;
- Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци;
- Водење постапка за издавање одобренија за преносот на лични податоци во трети земји и меѓународни организации;

- Изработување одговори на правни лекови поднесени против одлуките донесени од страна на Агенцијата во врска со преносот на лични податоци во трета земја или меѓународна организација;
- Водење евиденција за извршениот пренос на личните податоци во трети земји и меѓународни организации, Европската Унија и Европскиот економски простор и ажурирање на истата;
- Постапување по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи;
- Целосно имплементирање на обврските од склучените договори за реализирање на проектите;
- Воспоставување информациона систем (database) со податоците за проектите;
- Подготвување и доставување на информации за потребен буџет за националното кофинансирање и програмираните средства по проекти;
- Управување со проекти (изработување на проекти финансирани од ЕУ и други донатори), имплементација и следење на проекти;
- Вршење превод од македонски на англиски и обратно;
- Вршење превод од македонски на албански и обратно;
- Обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во врска со службените патувања во странство.

#### 4.2. Одделение за советување и односи со јавноста

Одделението за советување и односи со јавноста ги врши следните работи и задачи:

- Развивање механизми за меѓународна соработка за олеснување на ефикасното спроведување на законодавството за заштита на личните податоци;
- Промовирање на размената и документирање на законодавството и практиките за заштита на личните податоци, вклучувајќи и судир на надлежности со трети земји;
- Учествува во работните групи за подготовка на националната програма/приоритети за усвојување на правото на Европската Унија од областа на заштита на личните податоци;
- Постапување по предлози и претставки што се однесуваат на повреда на правото на заштита на личните податоци на интернет и социјалните мрежи;
- Вршење превод од македонски на англиски и обратно;
- Вршење превод од македонски на албански и обратно;
- Обезбедување стручно-оперативна и логистичка поддршка во врска со службените патувања во странство;
- Вршење дополнување и ажурирање на веб-страницата со законски и други одредби, со материјали наменети за јавноста и објавување на годишниот извештај за работата на Агенцијата на веб страницата;
- Запознавање на граѓаните или другите странки со основните информации во врска со остварувањето на нивните барања односно права од областа на заштита на личните податоци;
- Имплементирање и спроведување на меѓународните конвенции и мултилатералните и билатералните договори во областа на заштитата на личните податоци;

- Изготвување стратешки план на Агенцијата како и анализа на постигнатите цели и резултати од спроведувањето на стратешкиот план на Агенцијата од претходната година;
- Развивање и следење на стратегијата на Агенцијата како и подготвување на извештаи за постигнатите резултати и цели;
- Реализирање и следење на комуникациската стратегија како и подготвување извештаи за постигнатите цели и резултати;
- Подготвување одговори на новинарски прашања и врши комуникација со медиумите;
- Организирање прес-конференции, брифинзи и учества на претставници од Агенцијата;
- Организирање работилници и едукација на определени целни групи за подигање на јавната свест за заштита на личните податоци;
- Остварување комуникација со невладиниот сектор;
- Обезбедување поддршка на веб-страницата на Агенцијата за заштита на личните податоци преку содржини и информации;
- Ажурирање на комуникациските алатки на Агенцијата;
- Анализирање и предлагање политики преку кои ќе се остварат приоритетите и целите на Агенцијата;
- Следење на степенот на остварувањето на меѓународната соработка и вршење анализа од добиени извештаи од учеството на меѓународни конференции и настани.

## Член 10

### 5. Одделение надвор од секторите

#### 5.1. Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања ги врши следните работи и задачи:

- Следење и применување на прописите од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- Управување, следење и вршење контрола над состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџет;
- Подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот на Агенцијата;
- Подготвување на финансиските аспекти од стратешкиот план на Агенцијата;
- Вршење изменување и дополнување на буџетот и финансиските аспекти од стратешкиот план на Агенцијата;
- Вршење контрола над подготовката и извршувањето на буџетот;
- Спроведување на ex-ante и ex-post финансиска контрола;
- Изготвување финансиски план за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) за Агенцијата;
- Следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата;
- Водење сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- Подготвување на годишниот финансиски извештај согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;

- Подготвување на годишна сметка на Агенцијата;
- Вршење благајничко работење;
- Вршење подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- Вршење пресметување и исплата на платите на вработените во Агенцијата;
- Вршење следење и примена на прописите од областа на јавните набавки;
- Изготвување упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување;
- Вршење други работи од областа на буџетското, материјално-финансиското работење и комерцијалното работење.

#### **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Член 11**

Со Агенцијата раководи директор.

Заменикот на директорот го заменува директорот на Агенцијата во случај кога тој е отсутен или кога поради болест и други причини не е во можност да ја врши својата функција, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

Генералниот секретар е највисок административен службеник и извршен раководител во Агенцијата кој раководи со административните службеници на Агенцијата и дава упатства на раководните и другите административни службеници и вработени, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси.

Државен советник е највисок раководен административен службеник кој раководи со административните службеници, кој ги координира со цел ефикасно и ефективно спроведување на задачите и овластувањата на Агенцијата согласно закон и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и дава совети на генералниот секретар односно директорот за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа.

Со секторите раководи раководител на сектор.

Помошник раководителот на сектор го заменува раководителот на секторот во случај на отсуство или спреченост, со сите негови овластувања и одговорности во раководењето.

##### **Член 12**

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на Агенцијата се формира стручен колегиум во состав: директор, заменик на директорот, генерален секретар, државен советник и раководители на сектори.

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи директорот, а во негово отсуство заменикот на директорот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на директорот на Агенцијата, може да присуствуваат и други административни службеници вработени во Агенцијата, претставници од контролори и обработувачи на збирки на лични податоци, како и претставници од научната и експертска јавност.

### Член 13

Заради ефикасно работење и целосно остварување на работите и задачите на секторите во Агенцијата, се формираат колегиуми на секторите кои имаат најмалку два состаноци месечно.

## V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 14

Графичкиот приказ на организацијата на Агенцијата (органограм) е составен дел на овој правилник.

### Член 15

Со денот на отпочнување на примена на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за заштита на личните податоци бр. 01-1713/2 од 6.10.2017 година.

### Член 16

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за заштита на личните податоци, по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе започне да се применува од 1 јануари 2021 година.

Директор,

Imer Aliu





**АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

Генерален секретар

Одделение за финансиски прашања

Државен советник - офицер за заштита на личните податоци

Сектор за правни и општи работи

Сектор за информатичка и логистичка поддршка

Сектор за меѓународна соработка и односи со јавноста

Одделение за усогласеност

Одделение за апликативен и системски софтвер

Одделение за меѓународна соработка и европска интеграција

Одделение за административно-правни и општи работи

Одделение за логистичка поддршка

Одделение за советување и односи со јавноста

Одделение за нарушување на безбедноста и повреди на правото на заштита на личните податоци

Одделение за супервизија над приватниот сектор

Одделение за супервизија над јавниот сектор

