

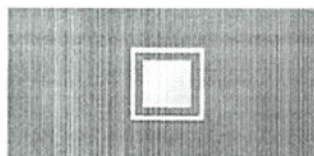


РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK

Бр.Нр. 01-1375/19

12.09.2023 год.

СКОПЈЕ / SHKUP



Министерство за финансии

Биро за јавни набавки

ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ СО
СПИСОК НА РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Септември, 2023 година



Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19 и 154/19), член 45 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РСМ“, бр. 24/19) и член 23 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), Директорот ги донесе следниве:

ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ СО
СПИСОК НА РОКОВИ ЗА ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Со овие Правила се пропишува начинот на чување и архивирање, преглед на рокови за чување на лични податоци во збирките на лични податоци во Бирото за јавни набавки (во натамошниот текст Бирото).

1. Рокови за чување, правила за архивирање и чување по збирки на лични податоци

Роковите за чување се утврдени со листа за документарен материјал со рокови за негово чување.

1.1 Збирка на лични податоци за лица кои засновале работен однос или се ангажирани во Бирото

Рок за чување на лични податоци

1.1.1 Досиеја на вработени - 45 години од пензионирање на вработениот;

1.1.2 Документи за минат труд, годишни одмори, отсуства, боледувања и сл. - 2 години;

1.1.3 Материјали и акти со одговорност на работниците - 3 години;

1.1.4 Исплатни листи за плати, картони за плати, пријави за податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурување - 45 години;

- причини за чување на документите со лични податоци е спроведување конкретни права и обврски од областа на трудот;
- обработувањето на личните податоци од точките 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на човечките ресурси во Бирото, а обработката на личните податоци од т. 1.1.4 се врши во организационата единица за финансиски прашања;

Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација во метални заклучени плакари, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

1.2 Збирка на лични податоци на ангажирани лица во Бирото и на членови на Комисиите

- причини за чување на документите со лични податоци е спроведување конкретни права и обврски од областа на трудот;
- обработувањето на личните податоци од точките 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се вршат работите за кои е нопходно формирањето на Комисијата како и човечките ресурси, а обработката на личните податоци од т. 1.1.4 се врши во организационата единица за финансиски прашања;

Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација во метални заклучени плакари, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

1.3 Збирка на лични податоци на лица пријавени за едукација и полагање испит за обучувачи и лица по јавни набавки

Рок за чување на лични податоци

1.1.1 Документација за обучувачи по јавни набавки (решенија, договори, трансакциска сметка, адреса на живеење, податоци за работно искуство) - 3 години

1.1.2 Документација за лица по јавни набавки (сертификати и потврди) – 3 години;

1.1.3 Исплатни листи за обучувачи - 3 години;

- причини за чување на документите со лични податоци е спроведување на едукација на обучувачите и лицата по јавни набавки;
- обработувањето на личните податоци од точките 1.1.1, 1.1.2, се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на нормативна дејност, едукација и меѓународни односи во Бирото, а обработката на личните податоци од т. 1.1.3 се врши во организационата единица за финансиски прашања;

Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација во метални заклучени плакари, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

1.4 Збирка на лични податоци на лица кои сториле прекршок утврден во Законот за јавните набавки

Рок за чување на лични податоци

1.1.1 Евиденција на сторителите на прекршоци утврдени во ЗЈН - 5 години

1.1.2 Документи поврзани со водење на прекршочната постапка за сторителите на прекршоци – 5 години;

- причини за чување на документите со лични податоци е спроведување на прекршочна постапка утврдена со Законот за јавните набавки;
- обработувањето на личните податоци од точките 1.1.1, 1.1.2 се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на правните работи и прекршочните постапки во Бирото;

Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување документација во метални заклучени плакари, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

2. Објава

Овие Правила влегуваат во сила со денот на нивното донесување и истите се објавуваат на веб страната на Бирото.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Директор
Борче Хаџиев

