



Бр.-Нр. 01-549/1
03-07-2025

Врз основа на член 21 став (1) точка (21) од Законот за спречување и заштита од дискриминација („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 258/2020), член 10 став (1) и член 11 став (3) од Деловникот за работа на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, а согласно членовите 9, 28 и 29 од Законот за заштита од личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/2020), Комисијата за спречување и заштита од дискриминација, на седница одржана на 03.07.2025 година, донесе

ПРОЦЕДУРА

за јавно објавување на мислења и други материјали од својата надлежност на веб страницата на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

I. Цел

Целта на оваа процедура е јавното објавување на мислењата и други материјали од надлежност на Комисијата да се објавуваат на веб страницата на Комисијата во согласност со важечките законски прописи од областа на заштитата на личните податоци.

Процедурата има за цел да ги утврди процесите и активностите кои се преземаат при јавно објавување на мислења и другите материјали од надлежност на Комисијата, како и надлежностите и одговорностите на инволвираните административни службеници и организациски облици во Комисијата.

II. Опфат

Процедурата се однесува на сите мислења и други материјали од надлежност на Комисијата одобрени за објавување на официјалната веб страница на Комисијата.

III. Заштита на лични податоци

Сите лични податоци кои се содржани во мислењата или другите документи кои ќе се направат достапни за јавноста мора да се минимизираат и да не се чуваат подолго од потребното.

При објавување на лични податоци треба да се балансира транспарентноста со правата за приватност на инволвираните лица.

Документите кои содржат податоци од посебна категорија (податоци што се однесуваат на расно или етничко потекло, политички мислења, религиозни верувања или здравје), а кои се често присутни во случаи на дискриминација, бараат поголема заштита.

IV. Основни начела при анонимизација на документи

1. Отстранување на директни идентификатори:

- Имиња (име/презиме)
- Броеви на лична карта
- Лични адреси
- Контакт информации (телефон/е-пошта)

2. Потиснување или генерализирање на индиректни идентификатори

- Датуми на раѓање → Возрасен опсег (на пример, „во нивните 40-ти години“)
- Занимање → Поширока категорија (на пример, „работник во здравствениот сектор“)
- Локација → Регионално ниво (на пример, „општина во источниот регион“)

3. Маскирање на чувствителни детали во описите на случаите

Доколку текстот тоа го дозволува, наместо:

-„Г-дин Петров, 34-годишен наставник од Скопје, доживеал дискриминација врз основа на сексуална ориентација...“, да се употреби:

- „Поединец во образовниот сектор од голема урбана област доживеал дискриминација врз основа на сексуална ориентација...“

4. Проверка за преостанат ризик од повторна идентификација

Потребно е да се спроведе проценка на ризик, а заради сигурност дека употребените во документот комбинации на податоци ненамерно не идентификуваат некого.

V. Технички и организациски мерки во процесот на анонимизирање и објавување на мислења, одлуки, заклучоци

1. Службениците од Одделението за заштита од дискриминација, во рамки на Секторот за спречување и заштита од дискриминација, во соработка со членовите на Комисијата ги подготвуваат мислења и другите акти кои произлегуваат од поднесени претставки за заштита од дискриминација до Комисијата кои се донесуваат на седници на Комисијата.

Наведените документи, по нивно усвојување на седница на Комисијата се подготвуваат на следниот начин:

- Се изработува документот со лични податоци во потребен број примероци;
- Се подготвува еден анонимизиран примерок, на начин што во основниот документ (во Ворд) сите лични податоци се анонимизираат со прешкртување/бришење на истите. При подготовката и при анонимизирањето на документот најнапред се води сметка за сите елементи од точката IV од оваа процура;
- Сите примероци, вклучително и анонимизираниот примерок, по одобрување од страна на раководниот административен службеник во одделението (со ставање краток потпис на левата страна од последната страница на документот (паралелно со потписот на одговорното лице), се даваат за потпишување кај одговорното лице/претседателот на Комисијата.

2. Службениците во Архивата на Комисијата:

- Вршат заверка и скенирање на сите примероци опишани во точката 1 од оваа глава;
- Сите примероци ги заведуваат под ист архивски подброј, со следниот редослед на прикачување на ДМС системот: најпрво се прикачува неанонимизираниот документ, а потоа се прикачува анонимизираниот документ;
- По архивирањето, преку ДМС системот, документите се проследуваат до надлежните лица за контрола и објава, и тоа до:
- службеникот за комуникации, и

- веб-администраторот.

3. Службеник за комуникации

- Потврдува дека се исполнети сите законски и авторски услови;
- Управува со процесот на објавување.

4. Веб-администратор

- Форматира и прилагодува според стандардите на веб-страницата;
- Објавува на веб-страницата.

VI. Ажурирања и ревизии

Доколку некои мислења, наоди, препораки или други документи бараат измена по нивното објавување, тие повторно ќе поминат низ целиот процес на преглед и одобрување пред нивното повторно објавување на веб страницата на Комисијата.

VII. Стапување во сила

Оваа процедура стапува во сила веднаш по нејзиното донесување и заверка, по што ќе се објави на официјалната веб страница на Комисијата.

Комисија за спречување и заштита
од дискриминација
Претседател
Лимко Бејзароски

