

ОБРАЗЕЦ 5 Анализа на обем на работа на ОЗЛП

Анализа на обем на работа на ОЗЛП

Врз основа на оваа Анализа на обемот на работа на ОЗЛП треба да се изведе заклучок:

- Дали обемот на работа при вршењето на функцијата ОЗЛП може да се исполни во текот на работното време или при вршењето на оваа функција се потребни дополнителни човечки ресурси, односно
- Дали обемот на работа при вршењето на функцијата ОЗЛП, овозможува вршење и на други работни задачи кои не се поврзани со оваа функција во текот на работното време.

Назив на Контролорот:

Офицер за заштита на личните податоци:

Датум на пополнување

Појаснување:

Доколку функцијата ОЗЛП ја врши едно лице, во табелата подолу треба да се внесуваат бараните параметри само за неговото работно време, а доколку е формирана организациска единица за заштита на лични податоци, односно ако се врши функцијата ОЗЛП од страна на повеќе лица, во табелата подолу треба да се внесуваат бараните параметри за вкупното работно време, зависно од нивниот број.

Работни задачи и активности	Фреквенција на извршување на задачата: дневно, неделно, месечно, квартално, годишно	Број на задачи/ активности во текот на годината	Работни часови по задача/ активност	Работно време годишно	Работно време кое е на располагање во текот на годината
I. Работни задачи и активности на ОЗЛП					
1. Подготвување на внатрешните акти и следење на нивната усогласеност со прописите за заштита на лични податоци					
2. Грижа за имплементација на внатрешните акти					
3. Следење на новините во областа на заштитата на личните податоци					
4. Информирање на контролорот за неговите обврски и советување на контролорот во насока на исполнување на обврските (совети при развојот на нови производи, услуги и ИТ системи, при креирањето и имплементацијата на процесите кои опфаќаат обработка на лични податоци, во поглед на проценка на влијанието на планираните операции на обработка врз заштитата на личните податоци и следење на извршувањето на оваа проценка (Data Protection Impact Assessment))					
5. Подготовка, ажурирање и следење на имплементацијата на документација за техничките и организациските мерки и запознавање на вработените со истата					
6. Вршење на ревизии/контроли/проверки на почитувањето на прописите за заштита на личните податоци					

7. Подготвување, организирање и спроведување на обуки за заштита на личните податоци					
8. Преземање на активности за подигнување на свеста на вработените за правото на заштита на личните податоци					
9. Соработка со ДЗЛП					
10. Исполнување на обврските спрема ДЗЛП (регистрација на контролорот и известување за збирки на лични податоци, заизмените во збирките, како и за назначувањето на ОЗЛП)					
11. Координирање на комуникацијата на контролорот во постапките што се поведени од страна на ДЗЛП					
12. Иницирање на постапки пред ДЗЛП (барање на мислење, барање за добивање на одобрение за пренос на лични податоци во земји надвор од ЕУ и ЕЕЗ и др.)					
13. Состаноци со највисокото ниво на раководење/менаџмент во врска со прашања од областа на заштитата на личните податоци					
14. Состаноци со средното ниво на раководење/менаџмент во врска со прашања од областа на заштитата на личните податоци					
15. Други состаноци					
16. Грижа за информирање на субјектите на лични податоци за нивните права					

17. Контакт со субјектите на лични податоци и грижа за навремено одговарање на нивните барања, приговори и забелешки упатени до контролорот, а во врска со заштитата на личните податоци					
18. Координирање на надворешната комуникација за прашања од областа на заштитата на личните податоци и надворешната поддршка дадена од страна на консултантски, адвокатски и други правни друштва					
Вкупно како ОЗЛП					
<i>II. Други работни задачи</i>					
1.					
2.					
3.					
Вкупно за останатите обврски					
<i>ВКУПНО</i>					
Работни денови кои остануваат на располагање					
Работни часови					
Вработени					