



WEB: www.mamychilddevelopment.com
E-MAIL : yulielmel@gmail.com
TEL.: +421 (0) 911 435 757

FB: MA.MY - Baby Development
IG: mamy_child_development
YTB: @yuliameshchenko6733

SMERNICA PRE SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

1

IDENTIFIKÁCIA PREVÁDZKOVATEĽA:

obchodné meno: **MA.MY CHILD DEVELOPMENT s. r. o.**
sídlo: Školská 1787/64B, 900 45 Malinovo, Slovenská republika
IČO: 57 221 375
spol. zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sro, vložka č. 191751/B
adresa prevádzky: Pražská 2998/6, 831 01 Bratislava, Slovenská republika
(ďalej ako „Prevádzkovateľ“)

Vyhotovené dňa:

_____._____._____

Schválená a prijatá dňa:

_____._____._____

Schválil:

1. TERMINOLÓGIA

Pre účely Špecificky navrhutej a štandardnej ochrany osobných údajov obsiahnutej v tomto dokumente sa vymedzujú nasledovné pojmy:

- a) pod pojmom „**osobný údaj**“ sa rozumie údaj týkajúci sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, iného identifikátora, ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, alebo online identifikátor, alebo na základe jednej alebo viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú identitu, fyziologickú identitu, genetickú identitu, psychickú identitu, mentálnu identitu, ekonomickú identitu, kultúrnu identitu alebo sociálnu identitu;
- b) pod pojmom „**Zákon**“ sa rozumie zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov;
- c) pod pojmom „**Nariadenie**“ alebo „**GDPR**“ sa rozumie Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov);
- d) pod pojmom „**Prevádzkovateľ**“ sa rozumie každý, kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel a prostriedky spracúvania osobných údajov a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene; prevádzkovateľ alebo konkrétne požiadavky na jeho určenie môžu byť ustanovené v osobitnom predpise alebo medzinárodnej zmluve, ktorou je Slovenská republika viazaná, ak takýto predpis alebo táto zmluva ustanovuje účel a prostriedky spracúvania osobných údajov. Prevádzkovateľ je pre účely tohto dokumentu ďalej definovaný aj v ustanoveniach tejto smernice;
- e) pod pojmom „**Dotknutá osoba**“ sa rozumie každá fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú;
- f) pod pojmom „**spracúvaním osobných údajov**“ sa rozumie spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo so súborom osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami;
- g) pod pojmom „**informačný systém**“ alebo „**IS**“ sa rozumie akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom základe alebo geografickom základe;
- h) pod pojmom „**obmedzenie spracúvania osobných údajov**“ sa rozumie označenie uchovávaných osobných údajov s cieľom obmedziť ich spracúvanie v budúcnosti;
- i) pod pojmom „**profilovanie**“ sa rozumie akákoľvek forma automatizovaného spracúvania osobných údajov spočívajúceho v použití osobných údajov na vyhodnotenie určitých osobných znakov alebo charakteristík týkajúcich sa fyzickej osoby, najmä na analýzu alebo predvídanie znakov alebo charakteristík dotknutej osoby súvisiacich s jej výkonnosťou v práci, majetkovými pomermi, zdravím, osobnými preferenciami, záujmami, spoľahlivosťou, správaním, polohou alebo pohybom;
- j) pod pojmom „**pseudonymizácia**“ sa rozumie spracúvanie osobných údajov spôsobom, že ich nie je možné priradiť ku konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií, ak sa takéto dodatočné informácie uchovávajú oddelene a vzťahujú sa na ne technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie toho, aby osobné údaje nebolo možné priradiť identifikovanej fyzickej osobe alebo identifikovateľnej fyzickej osobe;
- k) pod pojmom „**log**“ sa rozumie záznam o priebehu činnosti používateľa v automatizovanom informačnom systéme;
- l) pod pojmom „**šifrovanie**“ sa rozumie transformácia osobných údajov spôsobom, ktorým opätovné spracúvanie je možné len po zadaní zvoleného parametra, ako je kľúč alebo heslo;
- m) pod pojmom „**súhlas dotknutej osoby**“ sa rozumie akýkoľvek vážny a slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby vo forme vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu, ktorým dotknutá osoba vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov;
- n) pod pojmom „**sprostredkovateľ**“ sa rozumie každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa;
- o) pod pojmom „**genetický údaj**“ sa rozumie osobný údaj týkajúci sa zdedených genetických charakteristických znakov fyzickej osoby alebo nadobudnutých genetických charakteristických znakov fyzickej osoby, ktoré poskytujú jedinečné informácie o fyziológii alebo zdraví tejto fyzickej osoby a ktoré vyplývajú najmä z analýzy biologickej vzorky danej fyzickej osoby;
- p) pod pojmom „**biometrický údaj**“ sa rozumie osobný údaj, ktorý je výsledkom osobitného technického spracúvania osobných údajov týkajúcich sa fyzických charakteristických znakov fyzickej osoby, fyziologických charakteristických znakov fyzickej osoby alebo behaviorálnych charakteristických znakov fyzickej osoby a ktoré umožňujú jedinečnú identifikáciu alebo potvrdzujú jedinečnú identifikáciu tejto fyzickej osoby, ako najmä vyobrazenie tváre alebo daktyloskopické údaje;
- q) pod pojmom „**údaj týkajúci sa zdravia**“ sa rozumie osobný údaj týkajúci sa fyzického zdravia alebo duševného zdravia fyzickej osoby vrátane údajov o poskytovaní zdravotnej starostlivosti alebo služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti, ktorými sa odhaľujú informácie o jej zdravotnom stave;
- r) pod pojmom „**online identifikátor**“ sa rozumie identifikátor poskytnutý aplikáciou, nástrojom alebo protokolom, najmä IP adresa, cookies, prihlasovacie údaje do online služieb, rádiový frekvenčný identifikátor, ktoré môžu zanechávať stopy, ktoré sa najmä v kombinácii s jedinečnými identifikátormi alebo inými informáciami môžu použiť na vytvorenie profilu dotknutej osoby a na jej identifikáciu;
- s) pod pojmom „**porušenie ochrany osobných údajov**“ sa rozumie porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim;
- t) pod pojmom „**príjemca**“ sa rozumie každý, komu sa osobné údaje poskytnú bez ohľadu na to, či je treťou stranou; za príjemcu sa nepovažuje orgán verejnej moci, ktorý spracúva osobné údaje na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov vzťahujúcimi sa na daný účel spracúvania osobných údajov;

- u) pod pojmom „**zodpovedná osoba**“ sa rozumie osoba určená prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, ktorá plní úlohy podľa zákona;
- v) pod pojmom „**osobitné kategórie osobných údajov**“ sa rozumejú osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový pôvod alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru, filozofické presvedčenie, členstvo v odborových organizáciách, genetické údaje, biometrické údaje, údaje týkajúce sa zdravia alebo údaje týkajúce sa sexuálneho života alebo sexuálnej orientácie fyzickej osoby;
- w) pod pojmom „**úrad**“ sa rozumie Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, so sídlom Námestie 1.mája 18, 811 06 Bratislava, Slovenská republika, ktorý je zriadený na základe Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov;
- x) pod pojmom „**členský štát**“ sa rozumie štát, ktorý je členským štátom Európskej únie alebo zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore;
- y) pod pojmom „**tretia krajina**“ sa rozumie krajina, ktorá nie je členským štátom;

2. ÚVOD

Za súladné spracúvanie osobných údajov možno považovať také nakladanie s osobnými údajmi, ktoré je v súlade so zásadami spracúvania ustanovenými v čl. 5 Nariadenia. Súlad spracúvania je možné dosiahnuť len zavedením a uplatňovaním primeraných opatrení. Nie je pritom postačujúce zaviesť opatrenia len formálne. Prevádzkovateľ má povinnosť osobné údaje chrániť a na ten účel prijať všetky pre neho uskutočniteľné opatrenia, tak technickej, ako i personálnej povahy. V praxi je nesmierne dôležité dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov a ich aplikovanie pre dosiahnutie a preukázanie súladu s Nariadením v rámci činnosti Prevádzkovateľa. S cieľom vyvinúť maximálne úsilie na ochranu osobných údajov pri výkone svojej podnikateľskej činnosti Prevádzkovateľ prijíma tieto vnútropodnikové postupy formou internej (vnútropodnikovej) smernice.

Táto vnútropodniková smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Prevádzkovateľom. Aktualizácie tejto Smernice Prevádzkovateľ vykonáva v súlade s príslušnými predpismi o ochrane osobných údajov, pričom Oprávnené osoby budú o zmenách vopred informované, najmä prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov, v súlade s internými pravidlami pre aktualizáciu organizačných smerníc spoločnosti Prevádzkovateľa. V prípade, že sa niektoré jej ustanovenia stanú neplatnými alebo neúčinnými, budú na príslušné situácie aplikované ustanovenia Nariadenia alebo Zákona, ktoré svojím účelom a obsahom najviac zodpovedajú účelu a obsahu neplatných ustanovení;

2.1. Táto vnútropodniková smernica je vypracovaná v súlade s príslušnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov, t. j. v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ)2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej len „Nariadenie“), Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) a ostatnými predpismi o ochrane osobných údajov (Nariadenie, Zákon a ostatné predpisy o ochrane osobných údajov spolu ďalej aj ako „Predpisy o ochrane osobných údajov“, a vytvára internú politiku spracúvania osobných údajov prevádzkovateľa a aplikuje usmernenia/pokyny pre oprávnené osoby - akým spôsobom, v akom rozsahu a akými spracúvateľskými operáciami možno spracúvať osobné údaje (ďalej len „OÚ“).

2.2. **Identifikácia prevádzkovateľa:** Prevádzkovateľ je obchodnou spoločnosťou s ručením obmedzeným založenou podľa práva Slovenskej republiky. Obchodná spoločnosť v rámci svojej obchodnej činnosti prevádzkuje kamennú predajňu s ručnej vyrábanou kozmetikou a zároveň je prevádzkovateľom e-shopu na webovej lokalite www.mydlove.eu, na ktorej prezentuje tovar za účelom jeho predaja prostredníctvom elektronického obchodu.

obchodné meno:

MA.MY CHILD DEVELOPMENT s. r. o.

sídlo:

Školská 1787/64B, 900 45 Malinovo, Slovenská republika

IČO:

57 221 375

spol. zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sro, vložka č. 191751/B

štatutárny orgán:

Mgr. Yulia Meleshchenko, konateľ

adresa prevádzky:

Pražská 2998/6, 831 01 Bratislava, Slovenská republika

(ďalej len „Prevádzkovateľ“)

Pri výkone podnikateľskej činnosti Prevádzkovateľa prichádza k spracúvaniu rôznych kategórií osobných údajov Dotknutých osôb.

2.3. Prevádzkovateľ je povinný:

- preukázať súlad spracúvania osobných údajov v organizácii so zásadami spracúvania osobných údajov uvedených v Nariadení,
- pred začatím spracúvania osobných údajov vymedziť účel spracúvania osobných údajov, pričom účel spracúvania osobných údajov musí byť legitímny, jasný, vymedzený konkrétne a výslovný a musí byť v súlade s právnymi predpismi na ochranu osobných údajov,
- určiť podmienky spracúvania osobných údajov tak, aby neobmedzil práva Dotknutej osoby ustanovené Nariadením,
- získavať osobné údaje výlučne na konkrétne vymedzený alebo ustanovený účel, pričom je nepripustné získavať osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie,
- spracúvať osobné údaje iba na právnom základe dovolenom nariadením a v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje právnym predpisom,
- poskytnúť Dotknutým osobám pri získavaní osobných údajov informácie, ktoré sú relevantné pri spracúvaní osobných údajov podľa Nariadenia,
- vždy náležite informovať a poučiť Dotknuté osoby o tom, že sa získavajú, používajú, konzultujú alebo inak spracúvajú ich osobné údaje, vrátane rozsahu, v akom sa tieto Osobné údaje spracúvajú alebo budú spracúvať.
- zabezpečiť výkon práv Dotknutých osôb,
- prijať vhodné primerané technické a organizačné opatrenia, aby zabezpečil a bol schopný preukázať, že spracúvanie sa vykonáva v súlade s Nariadením,
- spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania,
- zabezpečiť, aby zhromaždené osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu Dotknutých osôb počas doby nie dlhšej ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- dbať na to, aby sa osobné údaje neuchovávali dlhšie, než je to nevyhnutné, tam kde je to možné stanoviť lehoty a prijať primerané opatrenia k uchovávaní osobných údajov,
- zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil, uzatvoriť so sprostredkovateľom zmluvu pred začatím spracúvania osobných údajov, a to najneskôr v deň začatia spracúvania osobných údajov,

- písomne oboznámiť každému, komu Prevádzkovateľ poskytol osobné údaje, že Dotknutá osoba si uplatnila svoje právo na odvolanie súhlasu so spracúvaním osobných údajov, alebo oznámiť, že poskytol tretej strane nesprávne, neúplné alebo neaktuálne OÚ, alebo že ich poskytol bez právneho základu,
 - chrániť spracúvané OÚ pred ich poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmikoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania; na tento účel musí prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia (bezpečnostné opatrenia) zodpovedajúce spôsobu spracúvania OÚ, pričom musí brať do úvahy najmä použiteľné technické prostriedky, dôverynosť a dôležitosť spracúvaných OÚ, ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému,
 - bez zbytočného odkladu zabezpečovať aktualizáciu prijatých bezpečnostných opatrení a to tak, aby zodpovedala prijatým zmenám pri spracúvaní OÚ, a to až do ukončenia spracúvania osobných údajov v informačnom systéme.
- 2.4. Aby Prevádzkovateľ zabezpečil plnenie svojich povinností vyplývajúcich z Predpisov o ochrane osobných údajov v súlade s Predpismi o ochrane Osobných údajov, Prevádzkovateľ vypracoval a prijal vnútropodnikové pravidlá pre spracovanie osobných údajov (ďalej aj ako „**Smernica**“), na ktoré nadväzuje súvisiaca interná dokumentácia Prevádzkovateľa v nasledovnom rozsahu:
- a) Záznam o spracovateľských činnostiach Prevádzkovateľa,
 - b) Poučenia oprávnených osôb Prevádzkovateľa,
 - c) Sprostredkovateľská zmluva - zmluva o poverení so spracúvaním OÚ (vzor)
 - d) Žiadosť dotknutej osoby (vzor), Oznámenie o vybavení / odmietnutí žiadosti dotknutej osoby (vzor)
 - e) Súhlas so spracúvaním Osobných údajov (vzor)
 - f) Odvolanie súhlasu so spracúvaním Osobných údajov (vzor)
 - g) Záznam o bezpečnostnom incidente (vzor)
 - h) Test proporcionality
- Aby Prevádzkovateľ zabezpečil plnenie povinností vyplývajúcich z Predpisov o ochrane osobných údajov, zároveň aktualizuje aj ďalšie interné dokumenty (pracovné zmluvy a pod.).
- 2.5. Tieto vnútropodnikové pravidlá pre spracovanie osobných údajov (vnútropodniková Smernica) sú základným a záväzným dokumentom pre Prevádzkovateľa a všetky oprávnené osoby spracúvajúce osobné údaje u Prevádzkovateľa, najmä:
- pre každého člena orgánu Prevádzkovateľa,
 - pre každého zamestnanca Prevádzkovateľa,
 - pre každého dodávateľa Prevádzkovateľa poskytujúceho produkty a služby spojené so spracúvaním osobných údajov (v prípade, ak sa na tom Prevádzkovateľ s týmto dodávateľom zmluvne dohodne).
- Vo vzťahu k zamestnancom Prevádzkovateľa, po oboznámení sa s touto Smernicou, predstavuje porušenie ňou stanovených povinností príslušným zamestnancom porušenie pracovnej disciplíny s pracovnoprávnymi následkami z toho vyplývajúcimi, ktoré sú upravené v príslušných právnych predpisoch.
- 2.6. V prípade, ak pri poskytovaní služieb vystupuje Prevádzkovateľ aj v postavení sprostredkovateľa, spracúvajúceho Osobné údaje Dotknutých osôb v mene iného prevádzkovateľa, použijú sa v takom prípade na takéto spracúvanie primerane ustanovenia tejto Smernice. Prevádzkovateľ (v postavení sprostredkovateľa) v takom prípade dodržiava pokyny iného prevádzkovateľa a ustanovenia tejto Smernice, čím zaručuje plnenie povinností vyplývajúcich z Predpisov o ochrane Osobných údajov.
- 2.7. V zmysle Predpisov o ochrane osobných údajov je Prevádzkovateľ oprávnený spracúvať Osobné údaje iba vtedy a iba v tom rozsahu, keď sú splnené podmienky na spracúvanie Osobných údajov. Prevádzkovateľ je povinný spracúvať Osobné údaje podľa bodu 2.3 a v súlade s Predpismi o ochrane osobných údajov, a so zásadami spracúvania v zmysle čl. 3. tejto Smernice tak, že každé. spracúvanie Osobných údajov bude zákonné, spravodlivé a transparentné.
- 2.8. Konkrétne účely spracúvania Osobných údajov, ale aj právne základy spracúvania Osobných údajov, kategórie spracúvaných Osobných údajov, rozsah spracúvaných Osobných údajov, príjemcovia Osobných údajov, spracovateľské operácie v súvislosti s osobnými údajmi, doba uchovávania jednotlivých Osobných údajov, by mali byť primerané, relevantné a obmedzené na rozsah, ktorý je nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú.
- 2.9. Prevádzkovateľ spracúva Osobné údaje v súlade s jeho zákonnými povinnosťami, na základe právnych základov pre spracúvanie osobných údajov, ktorými sú:
- A. **Súhlas dotknutej osoby:** Dotknutá osoba dala súhlas so spracovaním svojich osobných údajov na jeden alebo viac konkrétnych účelov. Tento súhlas musí byť dobrovoľný, konkrétny, informovaný a jednoznačný.
 - B. **Plnenie zmluvy:** Spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy, v ktorej je dotknutá osoba zmluvnou stranou, alebo na vykonanie opatrení prijatých pred uzatvorením zmluvy na žiadosť dotknutej osoby.
 - C. **Plnenie právnej povinnosti:** Spracúvanie je nevyhnutné na splnenie právnej povinnosti, ktorá sa vzťahuje na prevádzkovateľa.
 - D. **Ochrana životne dôležitých záujmov:** Spracúvanie je nevyhnutné na ochranu životne dôležitých záujmov dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby (napríklad v prípade núdze alebo hroziaceho ohrozenia života).
 - E. **Verejný záujem alebo výkon verejnej moci:** Spracúvanie je nevyhnutné na vykonanie úlohy vykonávanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci, ktorá bola zverená prevádzkovateľovi.
 - F. **Oprávnený záujem prevádzkovateľa alebo tretej strany:** Spracúvanie je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov, ktoré sleduje prevádzkovateľ alebo tretia strana, s výnimkou prípadov, keď pred takýmito záujmami majú prednosť záujmy alebo základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré vyžadujú ochranu osobných údajov.

3. ZÁSADY SPRACÚVANIA A OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 3.1. Pôsobnosť zásad ochrany osobných údajov stanovených touto Smernicou:
Zásady ochrany osobných údajov a pravidiel spracúvania stanovené touto Smernicou sa vzťahujú na všetky informácie týkajúce sa Dotknutej osoby, ktoré umožňujú jej identifikáciu. Osobné údaje, ktoré boli pseudonymizované, ale môžu byť priradené konkrétnej fyzickej osobe použitím dodatočných informácií, sa stále považujú za údaje o identifikovateľnej osobe. Pri posudzovaní toho, či je fyzická osoba identifikovateľná, treba zohľadniť všetky prostriedky, ktoré môže prevádzkovateľ alebo iná osoba pravdepodobne využiť na priamu alebo nepriamu identifikáciu. Pri hodnotení tejto pravdepodobnosti by sa mali brať do úvahy objektívne faktory, ako sú náklady, čas potrebný na identifikáciu, dostupná technológia v čase spracovania, a technologický pokrok.
- 3.2. Výluka – zásady ochrany Osobných údajov sa neuplatňujú na anonymné informácie, konkrétne na informácie, ktoré sa nevzťahujú na identifikovanú alebo identifikovateľnú fyzickú osobu, ani na Osobné údaje, ktoré sa stali anonymnými takým spôsobom, že Dotknutá osoba nie je viac identifikovateľná. Smernica a ochrana Osobných údajov sa preto netýka spracúvania anonymných informácií, vrátane spracúvania na štatistické účely alebo na účely výskumu.
- 3.3. **Zásady spracúvania Osobných údajov, ktoré je Prevádzkovateľ povinný dodržiavať:**
- 3.3.1. **Zásada zákonnosti, spravodlivosti a transparentnosti:** Osobné údaje sa spracúvajú zákonne, objektívne a prehľadne, a to len v prípade, ak je Dotknutá osoba náležite informovaná o existencii spracovateľskej operácie a jej účeloch. Prevádzkovateľ je povinný Dotknutej osobe poskytnúť všetky ďalšie relevantné informácie, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie spravodlivého a transparentného spracúvania, pričom sa prihliada na konkrétne podmienky a kontext, v ktorom dochádza k spracovaniu Osobných údajov. Dotknutá osoba musí byť informovaná o existencii profilovania a o jeho právnych dôsledkoch, ak dochádza k profilovaniu. V prípade, že sú Osobné údaje získané priamo od Dotknutej osoby, mala by byť tiež informovaná o tom, či je povinná tieto údaje poskytnúť a o následkoch ich neposkytnutia.
- 3.3.2. **Zásada obmedzenia účelu:** Osobné údaje sa získavajú na presne vymedzené, výslovne stanovené a legítimné účely a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je v súlade s týmito účelmi (napr. Osobné údaje získané na účely plnenia zmluvného vzťahu s dotknutou osobou nemožno použiť na účely, ktoré nesúvisia s týmto zmluvným vzťahom). Ďalšie spracúvanie na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu, alebo na štatistické účely podľa čl. 89 ods. 1 Nariadenia sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodnými účelmi.
- 3.3.3. **Zásada minimalizácie údajov:** Spracúvanie Osobných údajov musí byť primerané, relevantné a obmedzené na rozsah nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú (napr. ak na uzatvorenie zmluvy o poskytovaní služieb s Dotknutou osobou postačujú Osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, titul, bydlisko, telefonický kontakt, email, číslo účtu, nie je možné požadovať od Dotknutej osoby rodné číslo alebo miesto narodenia).
- 3.3.4. **Zásada správnosti:** Osobné údaje sa spracúvajú správne a podľa potreby sa aktualizujú, pričom Prevádzkovateľ prijíma všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie toho, aby boli Osobné údaje, ktoré sú nesprávne vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú, bezodkladne vymazané alebo opravené.
- 3.3.5. **Zásada minimalizácie uchovávaní:** Osobné údaje sa uchovávajú vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu Dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa Osobné údaje spracúvajú. Osobné údaje môžu byť uchovávané dlhšie, ak sa budú spracúvať výlučne na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu, alebo na štatistické účely v súlade s článkom 89 ods. 1 Nariadenia, za predpokladu, že budú prijaté primerané technické a organizačné opatrenia vyžadované Nariadením na ochranu práv a slobôd Dotknutých osôb (napr.: Prevádzkovateľ preukazuje súlad so zásadou minimalizácie aj určením a dodržiavaním lehôt na uchovávanie a likvidáciu Osobných údajov).
- 3.3.6. **Zásada integrity a dôvernosti:** Osobné údaje sa spracúvajú spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť Osobných údajov, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracovaním, náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom prijatia primeraných technických alebo organizačných opatrení.
- 3.3.7. **Zásada zodpovednosti:** Prevádzkovateľ zodpovedá za súlad spracúvania Osobných údajov s platnými Predpismi o ochrane Osobných údajov.

4. VŠEOBECNÉ PODMIENKY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 4.1. Prevádzkovateľ si v súlade s platnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov plní informačnú povinnosť voči Dotknutým osobám a oboznamuje ich s podmienkami spracúvania ešte predtým, ako dochádza k spracúvaniu osobných údajov. Prevádzkovateľ zároveň oboznamuje dotknuté osoby s právami, ktoré im právne predpisy priznávajú v súvislosti so spracúvaním osobných údajov, najmä s právami na opravu a vymazanie Osobných údajov, právami na obmedzenie spracúvania Osobných údajov a právami na prenosnosť Osobných údajov. V prípade porušenia ochrany Osobných údajov Prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu oboznámi Dotknuté osoby s porušením ochrany Osobných údajov a prijíma opatrenia, prostredníctvom ktorých vykoná nápravu porušenia ochrany Osobných údajov, vrátane opatrení na zmiernenie jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov, a zároveň poskytne Dotknutej osobe v stručnej, transparentnej, zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme, formulované jasne a jednoducho, všetky informácie, o ktoré Dotknutá osoba požiadala.
- 4.2. Prevádzkovateľ je povinný chrániť a chráni spracúvané údaje pred ich zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania. Za týmto účelom Prevádzkovateľ prijíma primerané bezpečnostné opatrenia, ktoré sú špecifikované v čl. 6. tejto Smernice. Bezpečnostné opatrenia Prevádzkovateľa zohľadňujú použiteľné a uplatniteľné prostriedky k ochrane spracúvaných Osobných údajov v podniku Prevádzkovateľa.
- 4.3. V súlade s bodom 2.9. Prevádzkovateľ spracúva Osobné údaje zákonným spôsobom, t. j. výlučne v prípadoch (na právnom základe), ak:
- 4.3.1. Dotknutá osoba **vyjadrila súhlas** so spracúvaním Osobných údajov na jeden alebo viaceré konkrétne účely (napr.: *súhlas so zverejnením fotografie dotknutej osoby na webovej stránke alebo súhlas so spracovaním osobitných kategórií osobných údajov*),
- 4.3.2. spracúvanie **je nevyhnutné na plnenie zmluvy**, ktorej zmluvnou stranou je Dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti Dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy (napr.: *v prípade uzatvorenia zmluvy medzi fyzickou osobou a Prevádzkovateľom, na základe ktorej je Prevádzkovateľ oprávnený spracúvať Osobné údaje klienta v rozsahu potrebnom na plnenie zmluvy*),
- 4.3.3. spracúvanie je nevyhnutné **na plnenie zákonných povinností** Prevádzkovateľa (napr.: *poskytovanie Osobných údajov zamestnanca Prevádzkovateľom ako zamestnávateľom Sociálnej poisťovni*),
- 4.3.4. spracúvanie je nevyhnutné, **aby sa ochránili životne dôležité záujmy Dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby**,
- 4.3.5. spracúvanie je nevyhnutné **na účely oprávnených záujmov, ktoré sleduje Prevádzkovateľ alebo tretia strana**, s výnimkou prípadov, keď nad takýmito záujmami prevažujú záujmy alebo základné práva a slobody Dotknutej osoby (napr.: *vedenie evidencie klientov Prevádzkovateľa*).
- 4.4. Súhlas so spracúvaním Osobných údajov
- 4.4.1. V prípade, ak Prevádzkovateľ spracúva Osobné údaje na základe súhlasu, **musí vedieť preukázať udelenie súhlasu Dotknutou osobou**. Oprávnená osoba je preto povinná vždy, ak je to možné, získať preukázateľným spôsobom súhlas od Dotknutej osoby, a to pred začiatkom spracúvania Osobných údajov. Ak to nie je vzhľadom na povahu činnosti Prevádzkovateľa možné, Oprávnená osoba získa súhlas takým spôsobom, aby bolo udelenie súhlasu jednoznačné a preukázateľné, a zachytené aspoň prostredníctvom elektronických prostriedkov (e-mailom, prostredníctvom webovej stránky), SMS správou alebo iným jednoznačným konkludentným úkonom tak, aby Prevádzkovateľ vedel vždy preukázať, že súhlas so spracúvaním Osobných údajov mu bol udelený.
- 4.4.2. Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať udelený súhlas, o čom Prevádzkovateľ informuje Dotknutú osobu pri získaní súhlasu. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním. Oprávnená osoba vyhotoví o každom odvolaní súhlasu záznam.
- 4.4.3. V prípade, ak je účelov spracúvania v jednom súhlase uvedených viac, Dotknutá osoba musí mať zachovanú možnosť vybrať si konkrétny účel, a to pri udelení písomného súhlasu, ako aj pri udelení súhlasu v elektronickej forme, a to napríklad tak, že zaškrtnie len kolónky (checkboxy) tých účelov, s ktorými súhlasí. Nie je správny taký postup Prevádzkovateľa, kedy tento vopred zaškrtnie všetky účely a Dotknutá osoba si má „odškrtnúť“ tie, s ktorými nesúhlasí; metóda **OPT OUT nie je pri súhlase so spracúvaním Osobných údajov dovolená**, vždy by mala Dotknutá osoba voliť a vyberať účely aktívne, teda **Prevádzkovateľ využíva iba metódu OPT IN**.
- 4.4.4. V prípade, ak je to možné a účelné, a Prevádzkovateľ disponuje iným právnym základom na spracúvanie Osobných údajov, Prevádzkovateľ nevyžaduje od Dotknutej osoby súhlas. Prevádzkovateľ berie na vedomie skutočnosť, že duplicitné vyžadovanie súhlasu (*vyžadovanie súhlasu Dotknutej osoby v prípade, ak je spracúvanie osobných údajov zákonnou povinnosťou Prevádzkovateľa, alebo ak má napr. uzatvorenú zmluvu s dotknutou osobou*) môže byť Dozorným orgánom považované za porušenie povinností Prevádzkovateľa.
- 4.4.5. Súhlas Dotknutej osoby eviduje Oprávnená osoba v zložke Dotknutej osoby alebo v samostatnej zložke obsahujúcej súhlasy Dotknutých osôb so spracúvaním osobných údajov.
- 4.5. Spracúvanie Osobných údajov na základe zmluvy

- 4.5.1. V prípade spracúvania Osobných údajov na základe zmluvy s Dotknutou osobou v zmysle bodu 4.1.2. tejto Smernice, Prevádzkovateľ vyžaduje pri uzatvorení tejto zmluvy len Osobné údaje, ktoré sú potrebné a nevyhnutné k platnosti a účinnosti zmluvy (napr. identifikácia zmluvnej strany). Prevádzkovateľ zároveň poskytne Dotknutej osobe oboznámenie o právach Dotknutej osoby a o možnostiach realizácie práv Dotknutej osoby.
- 4.5.2. Vykonanie oboznámenia podľa bodu 4.3.1 Smernice realizuje Oprávnená osoba Prevádzkovateľa, ktorá je zodpovedná za uzatváranie / uzatvorenie zmluvy. Oboznámenie vykonáva Prevádzkovateľ v každom prípade, kedy prichádza k spracúvaniu Osobných údajov na základe uzatvorenej zmluvy. Prevádzkovateľ je povinný oboznámiť každú Dotknutú osobu o spracúvaní Osobných údajov, ak je to možné, prostredníctvom zmluvnej doložky v zmluve, ktorú s Dotknutou osobou uzatvára, obsahujúcej aspoň informáciu o tom, kde môže Dotknutá osoba nájsť všetky bližšie informácie o spracúvaní osobných údajov, a za splnenia podmienok uvedených v príslušných ustanoveniach tejto Smernice. Doplnenie zmluvnej doložky v zmysle bodu 4.3.1. tejto Smernice a vykonanie oboznámenia realizuje Oprávnená osoba, ktorá doplnenie zmluvnej doložky konzultuje s externým konzultantom alebo zodpovednou osobou, ak je určená a v prípade, ak je to potrebné.
- 4.6. Spracúvanie Osobných údajov na základe oprávnených záujmov
- 4.6.1. Ak Prevádzkovateľ spracúva Osobné údaje na základe oprávneného záujmu v zmysle bodu 4.3.5. tejto Smernice, oprávnený záujem Prevádzkovateľa môže byť právnym základom spracúvania osobných údajov výlučne v prípade, ak nad oprávneným záujmom neprevážujú záujmy alebo základné práva a slobody Dotknutej osoby. Pri definovaní oprávneného záujmu sa zohľadnia primerané očakávania Dotknutých osôb na základe ich vzťahu k Prevádzkovateľovi.
- 4.6.2. Existencia oprávneného záujmu si vyžaduje vždy dôkladné posúdenie, vrátane:
- i. *posúdenia toho, či Dotknutá osoba môže v danom čase a kontexte získavania osobných údajov primerane očakávať, že sa spracúvanie na tento účel môže uskutočniť, a zároveň*
 - ii. *posúdenie základných práv Dotknutej osoby, konkrétne toho, či by mohli prevážiť nad záujmami Prevádzkovateľa, ak sa Osobné údaje spracúvajú za okolností, kedy Dotknuté osoby primerane neočakávajú ďalšie spracúvanie.*
- 4.6.3. Prevádzkovateľ zaznamená dôkladné posúdenie existencie oprávneného záujmu pred začatím spracúvania v teste proporcionality a / alebo v prípade, ak sú na jeho vykonanie splnené podmienky Predpisov o ochrane osobných údajov, v posúdení vplyvu na ochranu Osobných údajov (ďalej ako „**Posúdenie vplyvu**“), ktoré hodnotia primerané očakávania Dotknutých osôb, t. j. posudzuje nevyhnutnosť spracúvania realizovaného na základe oprávneného záujmu Prevádzkovateľa, oprávnenosť záujmu Prevádzkovateľa a jeho primeranosť vo vzťahu k právam Dotknutej osoby.
- 4.6.4. Posudzovanie existencie/neexistencie oprávneného záujmu, ako aj spracúvanie Osobných údajov na základe oprávneného záujmu konzultuje Prevádzkovateľ s externým konzultantom alebo so zodpovednou osobou, ak je určená, a to pred prvým spracúvaním Osobných údajov Dotknutej osoby na základe právneho základu, ktorým je oprávnený záujem.
- 4.7. Spracúvanie Osobitných kategórií Osobných údajov
- 4.7.1. Prevádzkovateľ môže spracúvať Osobitné kategórie Osobných údajov uvedených v článku 9 Nariadenia výlučne v prípadoch, ktoré Nariadenie umožňuje (napr. *spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov Prevádzkovateľom o svojich zamestnancoch, ktoré je nevyhnutné na plnenie osobitných povinností v oblasti pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia alebo ak je spracúvanie nevyhnutné z dôvodov verejného záujmu v oblasti verejného zdravia*). Prevádzkovateľ berie na vedomie, že v iných prípadoch nie je oprávnený spracúvať Osobitné kategórie osobných údajov.
- 4.7.2. Pred akýmkoľvek spracúvaním Osobitných kategórií Osobných údajov vykoná Oprávnená osoba, v súčinnosti s externým konzultantom alebo zodpovednou osobou, ak je určená, posúdenie existencie právneho dôvodu spracúvania takýchto údajov v zmysle ustanovení čl. 9 Nariadenia.

5. PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY A ICH REALIZÁCIA

Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov dotknutej osobe garantujú tieto práva:

- a) Právo na prístup k osobným údajom
- b) Právo na opravu osobných údajov
- c) Právo na výmaz osobných údajov
- d) Právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov
- e) Oznamovacia povinnosť v súvislosti s opravou, vymazaním alebo obmedzením spracúvania osobných údajov
- f) Právo na prenosnosť osobných údajov
- g) Právo namietat spracúvanie osobných údajov
- h) Právo súvisiace s automatizovaným individuálnym rozhodovaním
- i) Právo podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov

- 5.1. a) právom Dotknutej osoby na prístup k osobným údajom sa rozumie, že Dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa (spoločnosti) potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú, a ak tomu tak je, má právo získať prístup k týmto osobným údajom. Na žiadosť Dotknutej osoby poskytne Prevádzkovateľ kópiu osobných údajov, ktoré sa spracúvajú. Za akékoľvek ďalšie kópie, o ktoré Dotknutá osoba požiada, môže Prevádzkovateľ účtovať primeraný poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom. Ak Dotknutá osoba podala žiadosť elektronickými prostriedkami, informácie sa poskytnú v bežne používanej elektronickej podobe, pokiaľ Dotknutá osoba nepožiadala o iný spôsob. Informácie musia byť poskytnuté bezodkladne, najneskôr v lehote 1 mesiaca. Prevádzkovateľ má právo predĺžiť dobu spracovania žiadosti o ďalšie 2 mesiace pokiaľ je požiadavka zložitá alebo častá. Prevádzkovateľ musí Dotknutej osobe do 1 mesiaca oznámiť dôvod predĺženia doby spracovania. V prípade žiadosti neodôvodnenej alebo príliš častej má spoločnosť (Prevádzkovateľ) právo účtovať poplatok primeraný nákladom alebo odmietnuť žiadosť. Spoločnosť musí vysvetliť dôvod odmietnutia a právo Dotknutej osoby obrátiť na so sťažnosťou na dozorný orgán.

Obsahom práva Dotknutej osoby na prístup k osobným údajom je:

- právo získať od Prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa týkajú Dotknutej osoby;
- v prípade, že sú osobné údaje Dotknutej osoby spracúvané, právo získať prístup k spracúvaným osobným údajom a právo získať tieto informácie:
 - informáciu o účeloch spracúvania;
 - informáciu o kategóriách dotknutých osobných údajov;
 - informáciu o príjemcoch alebo kategóriách príjemcov, ktorým boli alebo budú osobné údaje poskytnuté, najmä v prípade príjemcov v tretích krajinách alebo medzinárodných organizácií;
 - ak je to možné, informáciu o predpokladanej dobe uchovávania osobných údajov alebo, ak to nie je možné, informáciu o kritériách na jej určenie;
 - informáciu o existencii práva požadovať od Prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa Dotknutej osoby alebo ich vymazanie alebo obmedzenie spracúvania a o existencii práva namietat proti takémuto spracúvaniu;
 - informáciu o práve podať sťažnosť dozornému orgánu;
 - ak sa osobné údaje nezískali od Dotknutej osoby, akékoľvek dostupné informácie, pokiaľ ide o ich zdroj;
 - informáciu o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania uvedeného v článku 22 ods. 1. a 4. Nariadenia a v týchto prípadoch aspoň zmysluplné informácie o použitom postupe, ako aj význame a predpokladaných dôsledkoch takéhoto spracúvania osobných údajov pre Dotknutú osobu;
- právo byť informovaný o primeraných zárukách podľa článku 46 Nariadenia, týkajúcich sa prenosu osobných údajov, ak sa osobné údaje prenášajú do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii;
- právo na poskytnutie kópie osobných údajov, ktoré sa spracúvajú, avšak za dodržania podmienky, že právo na poskytnutie kópie spracúvaných osobných údajov nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva a slobody iných;

- 5.2. b) právom Dotknutej osoby na opravu osobných údajov sa rozumie, že spoločnosť (Prevádzkovateľ) možno kedykoľvek požiadať o opravu či doplnenie osobných údajov Dotknutej osoby, pokiaľ by boli nepresné či neúplné. Dotknutá osoba má právo na doplnenie neúplných osobných údajov, a to aj prostredníctvom poskytnutia doplnkového vyhlásenia.

Obsahom práva Dotknutej osoby na opravu osobných údajov je:

- právo na to, aby Prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu opravil nesprávne osobné údaje, ktoré sa týkajú Dotknutej osoby;
- právo na doplnenie neúplných osobných údajov Dotknutej osoby, a to aj prostredníctvom poskytnutia doplnkového vyhlásenia Dotknutej osoby;

- 5.3. c) právom Dotknutej osoby na vymazanie osobných údajov (tzv. právo „na zabudnutie“) sa rozumie, že spoločnosť (Prevádzkovateľ) musí vymazať osobné údaje dotknutej osoby pokiaľ (i) nie sú potrebné pre účely, pre ktoré boli

zhromaždené alebo inak spracované, (ii) spracovanie je protiprávne, (iii) vznesiete námietky proti spracovaniu a neexistujú žiadne prevažujúce oprávnené dôvody pre spracovanie, alebo (iv) nám to ukladá zákonná povinnosť.

Obsahom práva Dotknutej osoby na vymazanie osobných údajov (tzv. právo „na zabudnutie“) je:

- právo dosiahnuť u Prevádzkovateľa bez zbytočného odkladu vymazanie osobných údajov, ktoré sa týkajú Dotknutej osoby, ak je splnený niektorý z týchto dôvodov:
 - osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali;
 - Dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva, a to za splnenia podmienky, že neexistuje iný právny základ pre spracúvanie osobných údajov;
 - Dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu osobných údajov podľa článku 21 ods.1. Nariadenia a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie osobných údajov alebo Dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu osobných údajov podľa článku 21 ods. 2. Nariadenia;
 - osobné údaje sa spracúvali nezákonne;
 - osobné údaje musia byť vymazané, aby sa splnila zákonná povinnosť podľa práva Európskej únie alebo práva členského štátu, ktorému Prevádzkovateľ podlieha;
 - osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti podľa článku 8 ods. 1. Nariadenia;
- právo, aby Prevádzkovateľ, ktorý zverejnil osobné údaje Dotknutej osoby, so zreteľom na dostupnú technológiu a náklady na vykonanie opatrení podnikol primerané opatrenia vrátane technických opatrení, aby informoval iných prevádzkovateľov, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, že Dotknutá osoba ich žiada, aby vymazali všetky odkazy na tieto osobné údaje, ich kópiu alebo repliky; pritom platí, že právo na vymazanie osobných údajov s obsahom práv podľa článku 17 ods. 1. a 2. Nariadenia [t. j. s obsahom práv podľa (i) a (ii) tohto písm. c) bodu J. tohto dokumentu] nevznikne, pokiaľ je spracúvanie osobných údajov potrebné:
 - na uplatnenie práva na slobodu prejavu a na informácie;
 - na splnenie zákonnej povinnosti, ktorá si vyžaduje spracúvanie podľa práva Európskej únie alebo práva členského štátu, ktorému Prevádzkovateľ podlieha, alebo na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej Prevádzkovateľovi;
 - z dôvodov verejného záujmu v oblasti verejného zdravia v súlade s článkom 9 ods. 2. písm. h) a i) Nariadenia, ako aj článkom 9 ods. 3. Nariadenia;
 - na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely podľa článku 89 ods. 1. Nariadenia, pokiaľ je pravdepodobné, že právo uvedené v článku 17 ods. 1. Nariadenia znemožní alebo závažným spôsobom sťaží dosiahnutie cieľov takéhoto spracúvania osobných údajov; alebo
- na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov;

5.4. **d) právom Dotknutej osoby na obmedzenie spracúvania osobných údajov sa rozumie, že pokiaľ spoločnosť (prevádzkovateľ) nevyrieši akékoľvek sporné otázky ohľadom spracovania osobných údajov Dotknutej osoby, musí obmedziť spracovanie jej osobných údajov tak, že osobné údaje dotknutej osoby môže len ukladať a nie ďalej spracúvať.**

Obsahom práva Dotknutej osoby na obmedzenie spracúvania osobných údajov je:

- právo na to, aby Prevádzkovateľ obmedzil spracúvanie osobných údajov, pokiaľ ide o jeden z týchto prípadov:
 - Dotknutá osoba napadne správnosť osobných údajov, a to počas obdobia umožňujúceho Prevádzkovateľovi overiť správnosť osobných údajov;
 - spracúvanie osobných údajov je protizákonné a Dotknutá osoba namieta proti vymazaniu osobných údajov a žiada namiesto toho obmedzenie ich použitia;
 - Prevádzkovateľ už nepotrebuje osobné údaje na účely spracúvania, ale potrebuje ich Dotknutá osoba na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov;
 - Dotknutá osoba namietala voči spracúvaniu podľa článku 21 ods. 1. Nariadenia, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane Prevádzkovateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi Dotknutej osoby;
- právo, aby v prípade, že sa spracúvanie osobných údajov obmedzilo podľa podbodu (i) tohto písm. d) bodu J. tohto dokumentu, takéto obmedzene spracúvané osobné údaje sa s výnimkou uchovávania spracúvali len so súhlasom Dotknutej osoby alebo na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov, alebo na ochranu práv inej fyzickej alebo právnickej osoby, alebo z dôvodov dôležitého verejného záujmu Európskej únie alebo členského štátu;
- právo byť vopred informovaný o zrušení obmedzenia spracúvania osobných údajov;

5.5. **e) právom Dotknutej osoby na splnenie oznamovacej povinnosti voči príjemcom sa rozumie povinnosť spoločnosti (Prevádzkovateľa) oznámiť každému príjemcovi, ktorému osobné údaje Dotknutej osoby poskytol, každú opravu a vymazanie osobných údajov alebo obmedzenie ich spracúvania. Túto povinnosť Prevádzkovateľ nemá len v prípade, ak je takéto oznámenie z objektívnych dôvodov nemožné alebo si vyžaduje neprimerané úsilie.**

Obsahom práva Dotknutej osoby na splnenie oznamovacej povinnosti voči príjemcom je:

- právo, aby Prevádzkovateľ oznámil každému príjemcovi, ktorému boli osobné údaje poskytnuté, každú opravu alebo vymazanie osobných údajov alebo obmedzenie spracúvania uskutočnené podľa článku 16, článku 17 ods. 1. a článku 18 Nariadenia, pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si nevyžaduje neprimerané úsilie;
- právo, aby Prevádzkovateľ o týchto príjemcoch informoval Dotknutú osobu, ak to Dotknutá osoba požaduje;

- 5.6. **f) právom Dotknutej osoby na prenosnosť osobných údajov sa rozumie, že dotknutá osoba má právo získať od Prevádzkovateľa (spoločnosti) jej osobné údaje, ktoré Prevádzkovateľovi predtým poskytla, v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a má právo požadovať, aby sa tieto jej osobné údaje preniesli ďalšiemu prevádzkovateľovi za splnenia zákonných podmienok; uplatnením tohto práva nie je dotknuté právo Dotknutej osoby na výmaz osobných údajov. Právo na prenosnosť sa však týka len osobných údajov, ktoré Prevádzkovateľ od Dotknutej osoby získal na základe zmluvy, ktorej je Dotknutá osoba zmluvnou stranou.**

Obsahom práva Dotknutej osoby na prenosnosť osobných údajov je:

- právo získať osobné údaje, ktoré sa týkajú Dotknutej osoby a ktoré poskytla Prevádzkovateľovi, v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi bez toho, aby jej Prevádzkovateľ bránil, ak:
 - sa spracúvanie zakladá na súhlase Dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1. písm. a) Nariadenia alebo článku 9 ods. 2. písm. a) Nariadenia, alebo na zmluve podľa článku 6 ods. 1. písm. b) Nariadenia, a súčasne;
 - sa spracúvanie vykonáva automatizovanými prostriedkami, a súčasne;
 - právo na získanie osobných údajov v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi bez toho, aby jej Prevádzkovateľ bránil, nebude mať nepriaznivé dôsledky na práva a slobody iných;
 - právo na prenos osobných údajov priamo od jedného prevádzkovateľa druhému prevádzkovateľovi, pokiaľ je to technicky možné;
- 5.7. **g) právom Dotknutej osoby namietat sa rozumie, že Dotknutá osoba môže vzniesť námietku proti spracovaniu jej osobných údajov, ktoré prevádzkovateľ (spoločnosť) spracováva pre účely priameho marketingu alebo z oprávnených dôvodov. Po obdržaní námietky prevádzkovateľ bezodkladne prestane so spracúvaním osobných údajov za účelom marketingu.**

Obsahom práva Dotknutej osoby namietat je:

- právo kedykoľvek namietat z dôvodov týkajúcich sa konkrétnej situácie Dotknutej osoby proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je vykonávané na základe článku 6 ods. 1. písm. e) alebo f) Nariadenia, vrátane namietania proti profilovaniu založenému na týchto ustanoveniach Nariadenia;
 - [v prípade realizácie práva kedykoľvek namietat z dôvodov týkajúcich sa konkrétnej situácie Dotknutej osoby proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je vykonávané na základe článku 6 ods. 1. písm. e) alebo f) Nariadenia, vrátane namietania proti profilovaniu založenému na týchto ustanoveniach Nariadenia] právo, aby Prevádzkovateľ ďalej nespracúval osobné údaje Dotknutej osoby, pokiaľ nepreukáže nevyhnutné oprávnené dôvody na spracúvanie, ktoré prevažujú nad záujmami, právami a slobodami Dotknutej osoby, alebo dôvody na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov;
 - právo kedykoľvek namietat proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa týka Dotknutej osoby, na účely priameho marketingu, vrátane profilovania v rozsahu, v akom súvisí s priamym marketingom; pritom platí, že ak Dotknutá osoba namietá voči spracúvaniu osobných údajov na účely priameho marketingu, osobné údaje sa už na také účely nesmú spracúvať;
 - (v súvislosti s používaním služieb informačnej spoločnosti) právo na uplatnenie práva namietat proti spracúvaniu osobných údajov prostredníctvom automatizovaných prostriedkov s použitím technických špecifikácií;
 - právo namietat z dôvodov týkajúcich sa konkrétnej situácie Dotknutej osoby proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa týka Dotknutej osoby, ak sa osobné údaje spracúvajú na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely podľa článku 89 ods. 1. Nariadenia, avšak s výnimkou prípadov, keď je spracúvanie nevyhnutné na plnenie úlohy z dôvodov verejného záujmu;
- 5.8. **h) právom Dotknutej osoby súvisiace s automatizovaným individuálnym rozhodovaním sa rozumie, že Dotknutá osoba má právo na to, aby sa na ňu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní, vrátane profilovania, a ktoré má právne účinky, ktoré sa dotknutej osoby týkajú alebo ju podobne významne ovplyvňujú. V prípadoch ak je takéto spracúvanie nevyhnutné na uzavretie alebo plnenie zmluvy alebo založené na výslovnom súhlase Dotknutej osoby, prevádzkovateľ vykoná vhodné opatrenia na ochranu práv a slobôd a oprávnených záujmov Dotknutej osoby, najmä prijme minimálne opatrenia, ako právo na ľudský zásah zo strany prevádzkovateľa, právo dotknutej osoby vyjadriť svoje stanovisko a práva dotknutej osoby napadnúť rozhodnutie.**

Obsahom práva Dotknutej osoby súvisiace s automatizovaným individuálnym rozhodovaním je:

- právo, aby sa na Dotknutú osobu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov, vrátane profilovania, a ktoré má právne účinky, ktoré sa jej týkajú alebo ju podobne významne ovplyvňujú, s výnimkou prípadov podľa článku 22 ods. 2. Nariadenia [t. j. s výnimkou prípadov, ak je rozhodnutie: (a) nevyhnutné na uzavretie alebo plnenie zmluvy medzi Dotknutou osobou a Prevádzkovateľom, (b) povolené právom Európskej únie alebo právom členského štátu, ktorému Prevádzkovateľ podlieha a ktorým sa zároveň stanovujú aj vhodné opatrenia zaručujúce ochranu práv a slobôd a oprávnených záujmov Dotknutej osoby alebo (c) založené na výslovnom súhlase Dotknutej osoby];
- 5.9. **i) Právom dotknutej osoby podať návrh na začatie konania v zmysle ustanovenia § 100 zákona o ochrane osobných údajov sa rozumie, že Dotknutá osoba má podľa § 100 ZOOÚ právo podať Úradu na ochranu osobných údajov SR návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov. Účelom konania je zistiť, či došlo k porušeniu práv fyzických osôb pri spracúvaní ich osobných údajov alebo došlo k porušeniu zákona a v prípade zistenia nedostatkov, ak je to dôvodné a účelné, uložiť opatrenia na nápravu, prípadne pokutu za porušenie zákona.**

Obsahom práva dotknutej osoby podať návrh na začatie konania v zmysle ustanovenia § 100 zákona o ochrane osobných údajov je:

- právo Dotknutej osoby, ktorá sa domnieva, že dochádza k neoprávnenému spracúvaniu jej osobných údajov alebo došlo k zneužitiu jej osobných údajov, podať na Úrade pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad“) návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov;
- Návrh na začatie konania možno podať písomne, osobne ústnou formou do zápisnice, elektronickými prostriedkami, pričom musí byť podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, telegraficky alebo telefaxom, ktorý však treba písomne alebo ústne do zápisnice doplniť najneskôr do 3 dní;
- Predmetný návrh musí v zmysle ustanovenia § 100 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov obsahovať:
 - meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu a podpis navrhovateľa;
 - označenie toho, proti komu návrh smeruje; názov alebo meno a priezvisko, sídlo alebo trvalý pobyt, prípadne právnu formu a identifikačné číslo;
 - predmet návrhu s označením, ktoré práva sa podľa tvrdenia navrhovateľa pri spracúvaní osobných údajov porušili;
 - dôkazy na podporu tvrdení uvedených v návrhu;
 - kópiu listiny preukazujúcej uplatnenie práva podľa § 28, ak sa takéto právo mohlo uplatniť, alebo uvedenie dôvodov hodných osobitného zreteľa;
- Úrad následne rozhodne o návrhu navrhovateľa v lehote do 60 dní odo dňa začatia konania. V odôvodnených prípadoch môže Úrad túto lehotu primerane predĺžiť, najviac však o 6 mesiacov. O predĺžení lehoty Úrad písomne informuje účastníkov konania;

Vzor návrhu na začatie konania o ochrane osobných údajov je zverejnený na webovom sídle Úradu:

Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky

Adresa úradu:

Námestie 1.mája 18, 811 06 Bratislava, Slovenská republika

IČO:

36 064 220

Kontakt:

statny.dozor@pdp.gov.sk

info@pdp.gov.sk (pre poskytovanie informácií podľa z. č. 211/2000 Z. z.)

ochrana@pdp.gov.sk (emailová adresa, prostredníctvom ktorej Úrad poskytne poradenstvo v oblasti ochrany osobných údajov.)

6. BEZPEČNOSŤ OSOBNÝCH ÚDAJOV

6.1. Všeobecné ustanovenia

- 6.1.1. Prevádzkovateľ prijíma so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb, primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti Osobných údajov primeranú tomuto riziku, pričom uvedené opatrenia prípadne zahŕňajú aj: *pseudonymizáciu a šifrovanie Osobných údajov, ak je to potrebné; schopnosť zabezpečiť trvalú dôverynosť, integritu, dostupnosť a odolnosť systémov spracúvania a služieb; schopnosť včas obnoviť dostupnosť Osobných údajov a prístup k nim v prípade fyzického alebo technického incidentu; proces pravidelného testovania, posudzovania a hodnotenia účinnosti technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti spracúvania.*
- 6.1.2. Pri posudzovaní primeranej úrovne bezpečnosti sa prihliada predovšetkým na riziká, ktoré predstavuje spracúvanie, a to najmä v dôsledku náhodného alebo nezákonného zničenia, straty, zmeny, neoprávneného poskytnutia Osobných údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávali alebo inak spracúvajú, alebo neoprávneného prístupu k takýmto Osobným údajom.
- 6.1.3. Prevádzkovateľ podnikne kroky na zabezpečenie toho, aby každá fyzická osoba (oprávnená osoba) konajúca na základe poverenia Prevádzkovateľa, ktorá má prístup k osobným údajom, spracúvala tieto údaje len na základe pokynov Prevádzkovateľa, s výnimkou prípadov, keď to od nej vyžadujú Predpisy o ochrane Osobných údajov.

6.2. Prevádzkovateľ prijme bezpečnostné opatrenia na personálnej, organizačnej, administratívnej, ako aj technickej úrovni.

6.3. Ochranné opatrenia v oblasti personálnej a objektovej bezpečnosti

- 6.3.1. Osobné údaje možno spracovávať iba v priestoroch na to určených, pričom musia byť fyzicky chránené pred neautorizovaným prístupom neoprávnenej osoby (napr. uzamykateľná miestnosť, uzamykateľné skrine, zásuvky, zvýšená pasívna odolnosť okenných výplní).
- 6.3.2. Výber a konštrukcia zabezpečených oblastí by mali brať do úvahy možnosť poškodenia požiarom, zatopením, explóziou a inými formami prírodných alebo ľudsky zavinených havárií.
- 6.3.3. V priestoroch, v ktorých sú spracovávané osobné údaje, môžu vykonávať svoju činnosť len tie osoby, ktoré sú poverené (na základe pokynov) alebo zmluvne zaviazané v zmysle Nariadenia; ak sa v priestoroch nachádzajú aj iné ako oprávnené osoby, je potrebné zamedziť prístup týchto osôb k osobným údajom (napr. nepretržitou prítomnosťou oprávnenej osoby alebo metódou čistého stola),
- 6.3.4. V priestoroch, v ktorých sú spracovávané osobné údaje je treba zachovať obozretnosť pri manipulácii s dokumentmi s osobnými údajmi v papierovej forme pred zákazníkmi alebo inými neoprávnenými osobami. Zamestnanci alebo osoby vykonávajúce činnosť pre zamestnávateľa v inom ako pracovnom pomere sú povinné dodržiavať nasledovné postupy:
- V prípade tlače/kopírovania dokumentov obsahujúcich Osobné údaje je potrebné zabezpečiť, aby sa s nimi počas tlačenia/kopírovania neoboznámila neoprávnená osoba;
 - dokumenty musia byť ihneď po ich vytlačení/skopírovaní odobraté a uložené na zabezpečené miesto. V tlačiarni, kopírovacích strojoch alebo skeneroch nenechávať výtlačky s Osobnými údajmi; nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním;
 - odkladať dokumenty s Osobnými údajmi v papierovej forme na určené miesto a nenechávať ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole);
 - pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu odovzdať priamemu nadriadenému pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich Osobné údaje;
 - prístup do priestorov, miestností a budov, v ktorých sú spracovávané Osobné údaje, musí byť riadený; na identifikáciu a autentizáciu všetkých prístupov by sa mali používať kľúče, vstupné karty, resp. individuálne vstupné kódy,
 - za „kľúčovú politiku“ prevádzkovateľa zodpovedá poverená osoba, kľúče od uzamykateľných skrií a miestností, v ktorých sú uložené dokumenty s Osobnými údajmi v papierovej forme alebo pamäťové médiá s Osobnými údajmi, majú v stálej držbe iba oprávnené osoby; pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu sú povinné odovzdať tieto kľúče priamemu nadriadenému.
- 6.3.5. Kľúče od uzamykateľných skrií a miestností, v ktorých sú uložené sieťové a koncové zariadenia, na ktorých sú spracovávané Osobné údaje (napr. router, switch, server, patch panel, NAS, NVR, DVR, atď.), majú v stálej držbe iba oprávnené osoby; pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu odovzdať tieto kľúče priamemu nadriadenému,
- 6.3.6. Zamestnanci alebo osoby vykonávajúce činnosť pre zamestnávateľa v inom ako pracovnom pomere nesmú nechávať kľúče od skrií, v ktorých sú uložené dokumenty s Osobnými údajmi v ich zámkovom systéme,
- 6.3.7. Zamestnanci alebo osoby vykonávajúce činnosť pre zamestnávateľa v inom ako pracovnom pomere nesmú svojvoľne vyrobiť kópie kľúčov od miestností, v ktorých sú spracovávané OÚ a od uzamykateľných skrií, v ktorých sú uschovávané dokumenty s Osobnými údajmi v papierovej forme.

6.4. Ochranné opatrenia - fyzické aktíva mimo priestorov prevádzkovateľa

- Použitie mobilných prostriedkov výpočtovej techniky, na ktorých sú spracovávané Osobné údaje, mimo priestorov Prevádzkovateľa musí byť povolené správcom siete; mobilné prostriedky zahŕňajú všetky formy notebookov, organizátorov a externých záznamových médií (napr. USB, externý HDD),
- Dátové úložiská mobilných prostriedkov na ktorých sú spracovávané Osobné údaje by mali byť šifrované,

- iii. poskytovaná bezpečnosť musí byť rovnaká ako pre prostriedky výpočtovej techniky v rámci pracovísk prevádzkovateľa používané na ten istý účel, berúc do úvahy riziká práce v externom prostredí,
- iv. používateľ musí dodržiavať inštrukcie výrobcu pre používanie výpočtovej techniky (napr. ohľadne vystavenia silným elektromagnetickým poliam, prevádzkové podmienky ako teplota, vlhkosť prostredia, a pod.),
- v. mobilné prostriedky nesmú byť ponechané nestrážené na verejných miestach a musia byť nosené ako príručná batožina,
- vi. počas služobných ciest je potrebné mať tieto prostriedky stále pod kontrolou, nesmú sa nechávať v otvorenom aute alebo podávať ako batožina v lietadle.

6.5. Technické, organizačné a personálne opatrenia pre spracovávanie Osobných údajov v automatizovanej forme

- i. Spracovávať dáta s Osobnými údajmi je možné len na pracovných staniciach a serveroch, ktoré majú prednastavené používateľské prístupové práva do softvérových aplikácií (ďalej SW aplikácie),
- ii. spracovávať dáta s Osobnými údajmi je možné len na pracovných staniciach a serveroch, ktoré majú pravidelne aktualizované bezpečnostné záplaty SW aplikácií,
- iii. spracovávať dáta s Osobnými údajmi je možné len na pracovných staniciach a serveroch, ktoré majú nainštalovaný firewall a antivírusovú, antispamovú a antispywareovú ochranu, ktorá je pravidelne aktualizovaná,
- iv. spracovávať dáta s Osobnými údajmi je možné len na pracovných staniciach a serveroch, ktoré majú inštalovaný iba legálny softvér,
- v. monitor pracovnej stanice musí byť umiestnený tak, aby nebol možný priamy pohľad na monitor z miesta určeného pre neoprávnené osoby; v opačnom prípade je potrebné nastaviť šetrič obrazovky so silným heslom po 10 minútach nečinnosti,
- vi. hardvérovú a softvérovú správu pracovných staníc a serverov zabezpečuje správca siete,
- vii. dodržiavať ustanovenia internej smernice Systém riadenia informačnej bezpečnosti.

6.6. Ochranné opatrenia pri správe prístupových hesiel

- i. autorizácia používateľa môže byť viac úrovňová; na každej úrovni je vhodné používať iné heslo,
- ii. používateľ je povinný pracovať iba pod používateľským účtom, ktorý mu bol pridelený; správca SW aplikácie môže povoliť používanie skupinového používateľského účtu,
- iii. používateľ je povinný nastaviť silné heslá pre prihlásenie do SW aplikácií,
- iv. silné heslá musia spĺňať príslušné atribúty: minimálna dĺžka 8 znakov, obsahujú veľké písmeno, malé písmeno, špeciálny znak alebo číslicu. Silné heslá nesmú obsahovať meno a ani žiadny regulárny slovný výraz,
- v. používateľ je povinný zapamätať si prístupové heslá a nezapisovať ich na rôzne médiá (napr. post- it, poznámkový blok).
- vi. všetky heslá sú považované za dôvernú informáciu, preto sa zakazuje:
 - 1. poskytovať prístupové heslo telefonicky alebo e-mailom,
 - 2. poskytovať prístupové heslo v prieskumných dotazníkoch,
 - 3. poskytovať prístupové heslo spolupracovníkom pri dlhodobej neprítomnosti,
 - 4. používať prístupové heslá využívané v rámci informačných systémov prevádzkovateľa v externých systémoch na súkromné účely,
- vii. používateľ je povinný pri zadávaní prístupového hesla zabezpečiť, aby nedošlo k odčítaniu hesla z klávesnice,
- viii. v prípade, pokiaľ používateľ zdieľa pracovisko s inými zamestnancami, ktorí nie sú oprávnení používať jemu pridelenú pracovnú stanicu, je povinný pri opustení pracoviska sa odhlásiť zo SW aplikácií tak, aby nebol týmto neoprávneným osobám umožnený prístup,
- ix. používateľ je povinný zmeniť si po prvotnom prihlásení do SW aplikácie svoje prístupové heslo,
- x. používateľ je povinný meniť prístupové heslá v pravidelných intervaloch, najneskôr raz za 6 mesiacov,
- xi. používateľ je povinný podozrenie na kompromitáciu prístupového hesla nahlásiť to správcovi SW,
- xii. aplikácie alebo je povinný si ho zmeniť sám,
- xiii. všetky aktuálne administrátorské prístupové heslá do SW aplikácií by mali byť uložené v zapečatenej obálke v trezore, alebo zašifrovanom súbore s prístupom iba oprávnenej osoby.

6.7. Ochranné opatrenia pri udeľovaní prístupových práv do operačných systémom (prideľovanie, modifikácia a rušenie)

- i. Zavedenie a zrušenie používateľských účtov do SW aplikácií, v ktorých sú spracovávané Osobné údaje, sa realizuje na základe pracovnoprávných vzťahov - vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru, resp. iného obdobného pracovného vzťahu,
- ii. v prípade príchodu nového používateľa má jeho priamy nadriadený oprávnenie vystaviť žiadosť o pridelenie prostriedkov výpočtovej techniky a žiadosť o vytvorenie prístupových práv do SW aplikácií,
- iii. v prípade odchodu používateľa má jeho priamy nadriadený povinnosť vystaviť žiadosť o odobratie prostriedkov výpočtovej techniky a zrušenie prístupových práv do SW aplikácií,
- iv. žiadosť musí byť poslaná cez helpdesk, písomne alebo elektronickou poštou správcovi siete, resp. správcovi SW aplikácie,
- v. správca SW aplikácie zodpovedá za prideľovanie, modifikáciu, resp. rušenie prístupových práv používateľov,
- vi. správca SW aplikácie zodpovedá za vyhodnocovanie logov o jednotlivých prihláseniach používateľov,
- vii. správca SW aplikácie diskretnou formou a adresne oznámi používateľovi prvotné prednastavené prístupové heslá do aplikácie,
- viii. správca SW aplikácie je povinný mať prehľad o všetkých používateľoch, o ich právomociach a dĺžke prístupu,

- ix. podpisom žiadosti o zrušenie prístupových práv dáva priamy nadriadený zároveň súhlas na zrušenie všetkých používateľských účtov a uložených dát odchádzajúceho zamestnanca,
- x. v prípade potreby je používateľ oprávnený požiadať o zmenu už pridelených prístupových práv priamo správcu SW aplikácie bez súhlasu vedúceho; v praxi takáto požiadavka predstavuje: zmenu prístupového hesla, update softvéru alebo inštaláciu ovládača,
- xi. v prípade, pokiaľ proces vytvorenia/rušenia prístupových práv je v kompetencii sprostredkovateľa, správca SW aplikácie je povinný neodkladne ho informovať o danej požiadavke,
- xii. používateľ nesmie používať pridelené prístupové práva na inú činnosť ako je stanovená jeho pracovnou zmluvou, náplňou práce, pracovným alebo funkčným zaradením; používateľ nesmie poskytnúť svoj používateľský účet neoprávnenej osobe,
- xiii. správca siete môže vytvoriť používateľom v prípade nevyhnutnej potreby vzdialený prístup do WAN siete prevádzkovateľa, pričom tento prístup musí byť realizovaný prostredníctvom zabezpečenej virtuálnej privátnej siete; o vzdialený prístup musí požiadať priamy nadriadený,
- xiv. tým, že pracovné stanice, z ktorých sa vytvára vzdialený prístup do WAN siete prevádzkovateľa, sa nachádzajú v nezabezpečenom priestore, za ich "čistotu" zodpovedajú používatelia, ktorí musia mať na svojich pracovných staniciach nainštalované aktuálne bezpečnostné programy, záplaty, antivírusové, antispamové a anti-spywarové ochrany a zároveň tieto stanice nesmú obsahovať škodlivý kód, ktorý môže ohroziť sieť.

6.8. Ochranné opatrenia pri zálohovaní a ukladaní dát s osobnými údajmi

6.8.1. Poverená osoba:

- a) nesie zodpovednosť za informácie uložené na lokálnom disku, ktoré vytvorila,
- b) zálohuje súbory, ktoré vytvára, resp. modifikuje a zároveň ich ukladá na lokálny disk pracovnej stanice, pričom na to prioritne použije službu softvérového vybavenia, s ktorým pracuje,
- c) nenahráva dôležité alebo citlivé dáta (obsahujúce: osobné údaje, obchodné, poštové, resp. bankové tajomstvo) na verejne prístupných dátových úložiskách,
- d) neukladá osobné údaje v nezabezpečenej forme na prenosné záznamové médiá,
- e) vykonáva pravidelnú údržbu a čistenie dát,
- f) ukladá len tie dáta, ktoré môžu byť potrebné k výkonu práce,
- g) prenosné zálohovacie médiá ukladá v uzamykateľnej skrini, zásuvke, resp. trezore a mimo priestorov, v ktorých sú spracovávané zálohované údaje.

6.9. Ochranné opatrenia proti infiltrácii škodlivého kódu

- i. je zakázané navštevovať stránky s pornografickou, warezovou, hackerskou a inou tematikou odporujúcou dobrým mravom,
- ii. je zakázané vedome prenášať vírusy alebo iné potenciálne škodlivé kódy,
- iii. dáta s Osobnými údajmi, ktoré sú predmetom emailového styku, musia byť šifrované a komunikácia môže prebiehať iba medzi oprávnenými osobami, resp. medzi dotknutou a oprávnenou osobou,
- iv. overovať pomocou antivírusového programu všetky dáta, ktoré pochádzajú z externých zdrojov, pred ich nahráním na lokálny disk, resp. sprístupnením na sieť,
- v. neotvárať prílohy emailov, ktoré prichádzajú z nedôveryhodného zdroja a kontrolovať skutočné prípony emailových príloh,
- vi. nevypínať pamäťové rezidentné skenery,
- vii. používať nainštalovaný softvér v súlade s licenčnými podmienkami,
- viii. neinštalovať akýkoľvek softvér na pracovné stanice alebo modifikovať bezpečnostnú alebo sieťovú konfiguráciu už nainštalovaného softvéru,
- ix. každý inštalovaný a odinštalovaný softvér/hardvér musí byť schválený a evidovaný správcom siete, resp. správcom SW aplikácie,
- x. v prípade zadávania dát s Osobnými údajmi cez web rozhranie využívať internetový prehliadač so 128 bitovým kryptovaním (napr. Internet Explorer 6.0+, resp. Mozilla Firefox).

6.10. Ochranné opatrenia pri dodávateľskom a outsourcingovom servise

- i. Lokálnu, resp. vzdialenú údržbu systému môže vykonať iba osoba, ktorá je poučená o svojich právach a povinnostiach podľa Nariadenia alebo je oprávneným a poučeným zamestnancom sprostredkovateľa,
- ii. fyzické aktíva musia byť udržiavané podľa dodávateľom odporúčaných servisných intervalov a špecifikácií,
- iii. oprávneným osobám sa zakazuje svojvoľne vykonávať opravy a servis technických zariadení,
- iv. vzdialené servisné pripojenia musia byť vždy kontrolované oprávnenou osobou, resp. správcom siete, pričom
- v. táto osoba musí mať možnosť kedykoľvek ukončiť vzdialené servisné pripojenie, a to hlavne v prípade, pokiaľ je vykonaný neoprávnený prístup do databázy/súboru s OÚ,
- vi. detaily vzdialeného prístupu do informačných systémov prevádzkovateľa musia byť zmluvne dohodnuté,
- vii. možnosti vzdialenej správy musia byť časovo obmedzené na minimálny potrebný čas na vykonanie zásahu,
- viii. v prípade monitoringu činností používateľov cez vzdialenú obrazovku musí byť o tejto činnosti monitorovaný používateľ oboznámený,
- ix. všetky údržbové a servisné zásahy vzdialenej správy musia byť zaznamenané v log súboroch, ktoré musia byť pravidelne kontrolované správcom siete,
- x. lokálny servisný personál musí byť vždy kontrolovaný oprávnenou osobou,
- xi. v prípade externej údržby musí byť vytvorený špeciálny prístup na nevyhnutnú dobu trvania zásahu (lokálne heslo dočasne zmenené napr. na „servis01“, ak je to možné),
- xii. dáta s OÚ musia byť zálohované a zmazané v prípade, že je nevyhnutné previesť zásah mimo priestorov prevádzkovateľa.

7. ZODPOVEDNÁ OSOBA A OPRÁVNENÉ OSOBY

7.1. Podmienky pre určenie Zodpovednej osoby (Data Protection Officer, DPO)

Zodpovednú osobu Prevádzkovateľ **určí v takom prípade** (obligatórne), ak ako Prevádzkovateľ ako subjekt spĺňa kritéria na jej určenie podľa Predpisov na ochranu osobných údajov, t.j.:

- ak prevádzkovateľ je orgánom verejnej moci/verejný subjekt;
- ak prevádzkovateľ vykonáva pravidelné a systematické monitorovanie dotknutých osôb vo veľkom rozsahu, napr. sledovanie správania ľudí prostredníctvom internetu,
- ak Prevádzkovateľ spracúva špeciálne kategórie osobných údajov alebo údajov týkajúcich sa trestných činov.

7.2. Ak zodpovednú osobu Prevádzkovateľ **môže určiť** (fakultatívne) aj v prípadoch, kedy nie sú naplnené predpoklady podľa predošlého bodu, ak ju v rámci svojej organizácie poverí dohľadom nad dodržiavaním Predpisov o ochrane osobných údajov (napr. monitorovanie súladu interných predpisov, vedenie a aktualizácia záznamov, spolupráca s dozorným orgánom, poskytovanie poradenstva, dohľad nad posudzovaním vplyvu na ochranu osobných údajov (DPIA), vzdelávanie a informovanie organizácie. Ak Prevádzkovateľ Zodpovednú osobu neurčil, povinnosti Zodpovednej osoby splní Prevádzkovateľ tak, že poverí plnením týchto povinností Oprávnené osoby (niektorí zo zamestnancov) alebo tieto povinnosti plní konateľ Prevádzkovateľa alebo ňou výslovne poverená iná Oprávnená osoba.

7.3. Oprávnená osoba

Prevádzkovateľ pri svojej činnosti v rámci spracúvania Osobných údajov prijíma v zmysle opatrenia k minimalizácii okruhu osôb, ktoré spracúvajú Osobné údaje, a zároveň špecifikuje oprávnenia jednotlivých Oprávnených osôb.

V zmysle uvedeného, Prevádzkovateľ stanovil nasledujúce základné povinnosti Oprávnených osôb v súvislosti so spracúvaním Osobných údajov, v zmysle ktorých sú Oprávnené osoby povinné najmä:

- i. spracúvať len tie typy Osobných údajov, ktoré je nevyhnutné na určený účel spracúvať,
- ii. vykonávať likvidáciu osobných údajov len na základe súhlasu zodpovednej osoby, ak bola určená a v súlade s súvisiacimi internými predpismi (Záznamom o spracovateľských činnostiach),
- iii. po skončení práce, ako i pri dočasnom opustení pracoviska uzamykať miestnosť, kde sa nachádzajú spracúvané osobné údaje, zatvoriť a ukončiť všetky programy realizované na IKT zariadeniach (korektné – t. j. v súlade so schváleným postupom ukončenia programu), vypnúť svoj PC (v prípade opustenia pracoviska napr. počas prestávky, uviesť svoj PC uzamknúť tak, že si jeho opätovné zapnutie vyžaduje zadanie hesla a dodržiavať schválené opatrenia ochrany pred požiarmi,
- iv. spracúvať Osobné údaje v súlade s internými predpismi Prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov (najmä v súlade s touto Smernicou, Záznamom o spracovateľských činnostiach a inými internými predpismi v oblasti bezpečnosti) a v súlade s Predpismi o ochrane Osobných údajov,
- v. v rozsahu svojej pracovnej / funkčnej pôsobnosti získavať súhlas od dotknutých osôb v súlade s príslušnými ustanoveniami tejto Smernice a vykonávať oboznámenia dotknutých podľa čl. 8. tejto Smernice,
- vi. doplniť zmluvné doložky o ochrane Osobných údajov do zmlúv, ak je to potrebné (Oprávnená osoba zodpovedná za uzatvorenie zmluvy alebo zodpovedná osoba),
- vii. používať Osobné údaje výhradne na účely súvisiace s jej pracovným / funkčným pomerom a pri plnení pracovných / funkčných povinností; používanie Osobných údajov na iný účel alebo osobné potreby je vážnym porušením pracovnej disciplíny,
- viii. spolupracovať pri poskytovaní informácií a realizovaní práv Dotknutých osôb s ostatnými Oprávnenými osobami Prevádzkovateľa, najmä so Zodpovednou osobou Prevádzkovateľa, ak bola určená,
- ix. poskytovať informácie a realizovať práva Dotknutých osôb v zmysle príslušných článkov tejto Smernice,
- x. pracovať s Osobnými údajmi tak, aby sa zabránilo chybám, strate, odcudzeniu, poškodeniu alebo zničeniu týchto údajov,
- xi. zachovávať mlčanlivosť o Osobných údajoch a Dotknutých osobách, prijatých bezpečnostných opatreniach, a to aj po skončení postavenia Oprávnenej osoby u Prevádzkovateľa v rozsahu podľa bodu 7.5. tohto článku Smernice,
- xii. poskytovať na požiadanie všetku potrebnú súčinnosť zodpovednej osobe Prevádzkovateľa vo veciach týkajúcich sa spracúvania osobných údajov a vybavovania podaných žiadostí dotknutých osôb,
- xiii. pri práci so zariadeniami, prostredníctvom ktorých sú spracúvané Osobné údaje, využívať výlučne pracovné (prípadne Prevádzkovateľom schválené) e-mailové adresy (schránky) a pracovné elektronické zariadenia, ak nie je inými internými predpismi Prevádzkovateľa stanovené inak,
- xiv. pri práci so zobrazovacími zariadeniami obsahujúcimi Osobné údaje dbať na to, aby zariadenia boli umiestnené tak, aby bolo zamedzené náhodnému prečítaniu alebo zobrazeniu Osobných údajov a zamedzuje prístupu nepovolovaných osobám k počítaču a iným zariadeniam, kde sú spracúvané Osobné údaje,
- xv. Oprávnená osoba nie je oprávnená inštalovať alebo sťahovať akékoľvek programy z internetu bez predchádzajúceho schválenia Prevádzkovateľa,
- xvi. Oprávnená osoba nesmie otvárať nevyžiadané e-mailové prílohy bez vykonania kontroly ich antivírusovým systémom,
- xvii. pri práci s Osobnými údajmi môže Oprávnená osoba používať výlučne legálny a schválený software,
- xviii. pri opustení pracoviska (kancelárie) je Oprávnená osoba toto uzamknúť v prípade, ak sa na ňom už nenachádza žiadna iná Oprávnená osoba,

- xix. *nie je oprávnená akýmkoľvek spôsobom zasahovať do / meniť antivírusovú ochranu zariadení (počítačov alebo notebookov), jej konfiguráciu alebo nastavenie,*
 - xx. *dodržiavať stanovenú frekvenciu zmeny prístupových hesiel a podmienky ich ochrany,*
 - xxi. *dodržiavať podmienky inštalácie programov z internetu, ich sťahovanie a používanie prenosných zariadení (CD, USB) v zariadeniach a sieťach Prevádzkovateľa,*
 - xxii. *neodnášať mimo priestory organizácie Prevádzkovateľa akékoľvek nosiče informácií, vrátane papierových dokumentov (ak nie je Prevádzkovateľom – príslušnou Oprávnenou osobou určené inak),*
 - xxiii. *dodržiavať ďalšie povinnosti ustanovené v písomnom poučení Oprávnenej osoby a Priradenými dokumentami v oblasti bezpečnosti.*
- 7.3.2. Ak ide o Oprávnenú osobu – štatutárny orgán Prevádzkovateľa alebo Zodpovednú osobu:
- i. *poučovať ostatné Oprávnené osoby o spracúvaní Osobných údajov,*
 - ii. *preverovať záruky poskytované Sprostredkovateľom pri poverení so spracúvaním osobných údajov alebo tým výslovne poveriť inú Oprávnenú osobu,*
 - iii. *viesť a priebežne aktualizovať Záznam o spracovateľských činnostiach alebo tým výslovne poveriť inú Oprávnenú osobu,*
 - iv. *rozhodovať a / alebo dohliadať na vybavovanie žiadostí a realizácií práv Dotknutých osôb ostatnými Oprávnenými osobami a v spolupráci s ostatnými Oprávnenými osobami a zodpovednou osobou vykonávať Posúdenie vplyvu (v prípade potreby aj v spolupráci s externým konzultantom).*
- 7.3.3. Okrem povinností ustanovených v predošlom bode sú Oprávnené osoby ďalej povinné aj:
- i. *priebežne kontrolovať proces a podmienky komunikácie, oboznamovania a získavania súhlasu od Dotknutých osôb,*
 - ii. *posudzovať a konzultovať existenciu oprávneného záujmu Prevádzkovateľa pred začiatkom spracúvania na základe oprávneného záujmu so zodpovednou osobou Prevádzkovateľa a v prípade potreby s externým konzultantom a v súlade so Smernicou,*
 - iii. *preverovať záruky poskytované Sprostredkovateľom pri poverení so spracúvaním osobných údajov,*
 - iv. *plniť ďalšie povinnosti ustanovené týmto článkom Smernice.*
- 7.3.4. Prevádzkovateľ vedie zoznam oprávnených osôb prostredníctvom vedenia zoznamu udelených poverení so spracúvaním Osobných údajov a evidencie prístupových práv.
- 7.4. **Povinnosť mlčanlivosti Oprávnenej osoby**
- 7.4.1. Prevádzkovateľ je povinný v zmysle Predpisov o ochrane osobných údajov zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré spracúva, a to aj po ukončení spracovania. V zmysle uvedeného je každá Oprávnená osoba:
- i. *povinná zachovávať mlčanlivosť o Osobných údajoch, s ktorými príde do styku,*
 - ii. *nesmie využiť osobné údaje ani pre osobnú potrebu,*
 - iii. *Osobné údaje bez súhlasu Prevádzkovateľa nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť, okrem prípadov kedy je sprístupnenie v zmysle Záznamu o spracovateľských činnostiach definovanou spracovateľskou operáciou vykonávanou Prevádzkovateľom.*
- 7.4.2. Vyššie opísaná povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie Oprávnenej osoby alebo po ukončení jej pracovného pomeru alebo iného obdobného vzťahu s Prevádzkovateľom.

8. INTERNÉ POSTUPY PREVÁDZKOVATEĽA PRI SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

8.1. Základné povinnosti Prevádzkovateľa

Prevádzkovateľ je pri spracúvaní osobných údajov povinný najmä

- 8.1.1. pred začatím spracúvania osobných údajov jednoznačne a konkrétne vymedziť účel spracúvania osobných údajov a vhodný právny základ,
- 8.1.2. určiť prostriedky a spôsob spracúvania Osobných údajov,
- 8.1.3. získavať Osobné údaje výlučne na vymedzený alebo ustanovený účel,
- 8.1.4. zabezpečiť, aby sa spracúvali len také Osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie,
- 8.1.5. získavať Osobné údaje na rozdielne účely osobitne a zabezpečiť, aby sa Osobné údaje spracúvali a využívali výlučne spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, na ktorý boli zhromaždené; je neprípustné združovať Osobné údaje, ktoré boli získané na rozdielne účely, okrem prípadov, kedy je ďalšie spracúvanie možné na základe vykonaného testu zlučiteľnosti (napr. pri využívaní e-mailovej adresy obchodného partnera získaného pri plnení zmluvného vzťahu na účel priameho marketingu voči súčasným alebo bývalým klientom / obchodným partnerom na základe oprávneného záujmu Prevádzkovateľa,
- 8.1.6. spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované Osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania,
- 8.1.7. zabezpečiť, aby zhromaždené Osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu,
- 8.1.8. zlikvidovať len tie Osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil,
- 8.1.9. spracúvať Osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý Predpisom o ochrane osobných údajov,
- 8.1.10. zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti o Osobných údajoch, ktoré spracúva, a to aj po ukončení spracúvania a touto povinnosťou zaviazat aj všetky Oprávnené osoby, ktoré v jeho mene spracúvajú osobné údaje.

8.2. Plnenie informačnej povinnosti Prevádzkovateľa

- 8.2.1. Prevádzkovateľ poskytuje Dotknutej osobe informácie a poučenia, na ktorých poskytnutie má Dotknutá osoba právo v zmysle ustanovení Predpisov o ochrane Osobných údajov. Prevádzkovateľ poskytuje Dotknutej osobe všetky informácie, ktoré sa týkajú spracúvania Osobných údajov Dotknutej osoby, v zmysle čl. 13 Nariadenia, ak sú Osobné údaje získané priamo od Dotknutej osoby a v zmysle čl. 14 Nariadenia, ak sú Osobné údaje získané inak ako od Dotknutej osoby alebo (napr. z verejne prístupných zdrojov). Súčasťou oboznámenia v zmysle predchádzajúcej vety tohto bodu je aj informovanie Dotknutej osoby o jej právach uvedených v článku 5. Smernice. Oboznamovaciu povinnosť v zmysle Nariadenia a tejto Smernice vykoná Oprávnená osoba Prevádzkovateľa akýmkoľvek vhodným spôsobom, z ktorého je zrejmé a preukázateľné, že si Prevádzkovateľ svoju informačnú povinnosť v zmysle tohto článku Smernice splnil (napr. *písomne – odovzdaním informácií v tlačenej podobe pri prvom stretnutí s Dotknutou osobou, zverejnením informácií na svojom webovom sídle, prostredníctvom e-mailovej správy a pod.*).
- 8.2.2. V prípade, ak Prevádzkovateľ získa Osobné údaje priamo od Dotknutej osoby, poskytne Prevádzkovateľ Dotknutej osobe tieto informácie:
- identifikačné údaje (v rozsahu obchodné meno, sídlo, IČO, zápis v obchodnom registri) a kontaktné údaje (v rozsahu kontaktná adresa a e-mail) Prevádzkovateľa,*
 - kontaktné údaje zodpovednej osoby Prevádzkovateľa, ak je určená,*
 - účely spracúvania, na ktoré sú Osobné údaje určené, ako aj právny základ spracúvania,*
 - ak sa spracúvanie zakladá na článku 6 ods. 1. písm. f) Nariadenia, t. j. na základe oprávneného záujmu Prevádzkovateľa alebo tretej strany, špecifikácia sledovaného oprávneného záujmu,*
 - príjemcovia alebo kategórie príjemcov Osobných údajov (napr. súdy, orgány činné v trestnom konaní), ak existujú,*
 - v relevantnom prípade informáciu o tom, že Prevádzkovateľ zamýšľa preniesť Osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie,*
 - dobu uchovávania Osobných údajov alebo, ak to nie je možné, kritériá na jej určenie,*
 - existenciu práva požadovať od Prevádzkovateľa prístup k Osobným údajom týkajúcich sa Dotknutej osoby a práva na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo práva namietat' proti spracúvaniu, ako aj práva na prenosnosť Osobných údajov,*
 - ak je spracúvanie založené na súhlase Dotknutej osoby, možnosť kedykoľvek svoj súhlas odvolať bez toho, aby to malo vplyv na zákonnosť spracúvania založeného na súhlase udelenom pred jeho odvolaním,*
 - právo podať sťažnosť Dozornému orgánu,*
 - informáciu o tom, či je poskytovanie Osobných údajov zákonnou alebo zmluvnou požiadavkou, alebo požiadavkou, ktorá je potrebná na uzavretie zmluvy, či je Dotknutá osoba povinná poskytnúť Osobné údaje, ako aj možné následky neposkytnutia takýchto Osobných údajov,*
 - existencia automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania, a aspoň v týchto prípadoch zmysluplné informácie o použítom postupe, ako aj význame a predpokladaných dôsledkoch takéhoto spracúvania pre Dotknutú osobu.*
- 8.2.3. Ak Prevádzkovateľ získal Osobné údaje Dotknutej osoby od inej osoby, akou je Dotknutá osoba, poskytne Dotknutej osobe okrem informácií uvedených v bode 8.2.2. aj nasledujúce informácie:
- kategórie získaných, resp. spracúvaných, Dotknutých Osobných údajov,*
 - z akého zdroja pochádzajú Osobné údaje, prípadne informácie o tom, či údaje pochádzajú z verejne prístupných zdrojov.*
- 8.2.4. V prípade, ak Prevádzkovateľ získal Osobné údaje priamo od Dotknutej osoby, poskytne Dotknutej osobe informácie v zmysle bodu 8.2.1. pri získavaní Osobných údajov.
- 8.2.5. Ak Prevádzkovateľ získal Osobné údaje Dotknutej osoby od inej osoby, akou je Dotknutá osoba, poskytne Dotknutej osobe informácie v zmysle bodu 8.2.3.:
- v primeranej lehote po získaní Osobných údajov, najneskôr však do jedného mesiaca, pričom zohľadní konkrétne okolnosti, za ktorých sa Osobné údaje spracúvajú,*
 - ak sa majú Osobné údaje použiť na komunikáciu s Dotknutou osobou, najneskôr v čase prvej komunikácie s Dotknutou osobou,*
 - ak sa predpokladá poskytnutie Osobných údajov ďalšiemu príjemcovi, najneskôr vtedy, keď sa Osobné údaje prvýkrát poskytnú.*
- 8.2.6. Ak má Prevádzkovateľ v úmysle ďalej spracúvať Osobné údaje na iný účel ako ten, na ktorý boli získané, poskytne Dotknutej osobe pred takýmto ďalším spracúvaním informácie o tomto inom účele ako aj ďalšie relevantné informácie uvedené v bode 8.2.2.

- 8.3. Záznam o spracovateľských činnostiach Prevádzkovateľa
- 8.3.1. Prevádzkovateľ spracúva Osobné údaje v rozsahu stanovenom v tejto Smernici a v súlade s Predpismi o ochrane Osobných údajov. Prevádzkovateľ zaznamenáva spracúvanie Osobných údajov v Zázname o spracovateľských činnostiach, ktorý je súčasťou tejto Smernice. Záznam o spracovateľských činnostiach obsahuje najmä: *právny základ spracúvania Osobných údajov v zmysle bodu 2.9 a 4.1., účel spracúvania Osobných údajov, kategórie spracúvaných Osobných údajov Dotknutých osôb, okruh Dotknutých osôb alebo kategórie Dotknutých osôb, príjemcov Osobných údajov alebo kategórie príjemcov, tretie strany, informáciu o prenose alebo zamýšľanom prenose Osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodnej organizácii, dobu uchovávania Osobných údajov, ako aj odkaz na prijaté bezpečnostné opatrenia.*
- 8.3.2. Prevádzkovateľ zaraďuje záznamy o spracovateľskej činnosti do jednotlivých Informačných systémov, v rámci ktorých sú jednotlivé záznamy v Zázname o spracovateľských činnostiach vedené (napr. *záznamy pre evidenciu uzatvorených zmlúv sú vedené v informačnom systéme zmluvy a pod.*).
- 8.3.3. V prípade, ak Prevádzkovateľ začína spracúvať nové Osobné údaje, pred začiatkom spracúvania vyhotoví nový účel spracúvania a uvedie ho do Záznamu o spracovateľských činnostiach. V prípade akýchkoľvek nejasností a otázok o zavedení Záznamu o spracovateľských činnostiach a spracúvaní Osobných údajov konzultuje Prevádzkovateľ zavedenie nového záznamu do Záznamu o spracovateľských činnostiach a spracúvanie Osobných údajov so zodpovednou osobou, ak je určená.
- 8.3.4. Záznam o spracovateľských činnostiach vedie určená Oprávnená osoba v spolupráci so zodpovednou osobou, ak je určená, v elektronickej podobe.
- 8.3.5. Za správnosť a riadne uchovávanie Záznamu o spracovateľských činnostiach ako aj za kontrolu vykonávania spracovateľských operácií zodpovedá Prevádzkovateľ. Prevádzkovateľ zodpovedá za výkon spracovateľských operácií v súlade s internými predpismi Prevádzkovateľa a v súlade s Predpismi o ochrane Osobných údajov.
- 8.4. Posúdenie vplyvu
- 8.4.1. Ak typ spracúvania, najmä s využitím nových technológií a s ohľadom na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania pravdepodobne povedie k vysokému riziku pre práva a slobody fyzických osôb, Prevádzkovateľ pred začatím spracúvania vykoná posúdenie vplyvu plánovaných spracovateľských operácií na ochranu Osobných údajov. Pre súbor podobných spracovateľských operácií, ktoré predstavujú podobné vysoké riziká, môže byť dostatočné jedno Posúdenie vplyvu.
- 8.4.2. V prípade, že existujú odôvodnené pochybnosti o existencii prípadu uvedeného v bode 8.4.1, Prevádzkovateľ podnikne všetky nevyhnutné opatrenia na to, aby nedochádzalo k spracúvaniu Osobných údajov pred vykonaním Posúdenia vplyvu. V prípade akýchkoľvek otázok a nejasností o Posúdení vplyvu a spracúvaní Osobných údajov konzultuje Prevádzkovateľ realizáciu Posúdenia vplyvu a spracúvanie osobných údajov spolu so zodpovednou osobou, ak je určená a Dozorným orgánom.
- 8.4.3. Posúdenie vplyvu na ochranu údajov uvedené v bode 8.4.1. sa vyžaduje najmä v prípadoch:
- systematického a rozsiahleho hodnotenia osobných aspektov týkajúcich sa fyzických osôb, ktoré je založené na automatizovanom spracúvaní vrátane profilovania, a z ktorého vychádzajú rozhodnutia s právnymi účinkami týkajúcimi sa fyzickej osoby alebo s podobne závažným vplyvom na ňu (napr. hodnotenie platobnej schopnosti dotknutých osôb na základe posudzovania ich správania v online prostredí),*
 - spracúvania vo veľkom rozsahu osobitných kategórií údajov podľa čl. 9 ods. 1 Nariadenia alebo osobných údajov, týkajúcich sa uznania viny za trestné činy a priestupky podľa čl. 10 Nariadenia (napr. získavanie a usporadúvanie údajov o zdravotnej spôsobilosti dotknutých osôb),*
 - systematického monitorovania verejne prístupných miest vo veľkom rozsahu (napr. veľké množstvo kamerových systémov zachytávajúcích verejné priestranstvá).*
- 8.4.4. Posúdenie vplyvu obsahuje najmä:
- systematický opis plánovaných spracovateľských operácií a účely spracúvania, vrátane prípadného oprávneného záujmu, ktorý sleduje Prevádzkovateľ,*
 - posúdenie nutnosti a primeranosti spracovateľských operácií vo vzťahu k účelu,*
 - posúdenie rizika pre práva a slobody Dotknutých osôb,*
 - opatrenia na riešenie rizík vrátane záruk, bezpečnostných opatrení a mechanizmov na zabezpečenie ochrany osobných údajov a na preukázanie súladu s internými predpismi Prevádzkovateľa a Predpismi o ochrane Osobných údajov, pričom sa zohľadnia práva a oprávnené záujmy Dotknutých osôb a ďalších osôb, ktorých sa to týka.*
- 8.4.5. Prevádzkovateľ uskutoční s Dozorným orgánom pred spracúvaním Osobných údajov konzultácie, ak z Posúdenia vplyvu vyplýva, že toto spracúvanie by viedlo k vysokému riziku pre práva a oprávnené záujmy Dotknutých osôb, a zároveň Prevádzkovateľ neprijal dostatočné opatrenia na zmiernenie tohto rizika, resp. sú o dostatočnosti takýchto opatrení odôvodnené pochybnosti.

8.5. Poverenie Sprostredkovateľa

- 8.5.1. V prípade, ak Prevádzkovateľ poverí spracúvaním Osobných údajov Sprostredkovateľa, ktorý uskutočňuje spracúvanie Osobných údajov v mene Prevádzkovateľa, Prevádzkovateľ využíva len Sprostredkovateľov poskytujúcich dostatočné záruky na to, že sa prijímú primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky tejto Smernice a Predpisov o ochrane osobných údajov, a aby sa zabezpečila ochrana práv Dotknutej osoby (minimálne v rozsahu stanovenom v čl. 7. a 8.).
- 8.5.2. Prevádzkovateľ pred poverením Sprostredkovateľa so spracúvaním Osobných údajov a uzatvorením zmluvy o poverení so spracúvaním Osobných údajov alebo inej obdobnej zmluvy, prostredníctvom ktorej poveruje Sprostredkovateľa so spracúvaním Osobných údajov, preverí, či Sprostredkovateľ prijal nevyhnutné technické a organizačné opatrenia, a či je spôsobilý spracúvať Osobné údaje v súlade s požiadavkami Nariadenia. Oprávnená osoba zodpovedná za uzatvorenie zmluvy so sprostredkovateľom v spolupráci so zodpovednou osobou, ak je určená preskúma, či Sprostredkovateľ spĺňa tieto podmienky (napr. *tým, že si vyžiada od Sprostredkovateľa dokumentáciu k ochrane Osobných údajov, potvrdenia o školení zamestnancov Sprostredkovateľa, schváleným certifikátom alebo kódexom správania a pod.*).
- 8.5.3. V prípade, ak Sprostredkovateľ poskytuje dostatočné záruky a prijal primerané technické a organizačné opatrenia v súlade s článkom 7. tejto Smernice, Prevádzkovateľ uzatvorí so Sprostredkovateľom Zmluvu o poverení so spracúvaním Osobných údajov (ďalej ako „Zmluva o poverení so spracúvaním Osobných údajov“), a to ešte pred začatím spracúvania Osobných údajov Sprostredkovateľom.
- 8.5.4. Ak je v Zmluve o poverení so spracúvaním Osobných údajov povolené poverenie ďalšieho sprostredkovateľa so spracúvaním Osobných údajov, a Sprostredkovateľ poverí vykonávaním osobitných spracovateľských činností v mene Prevádzkovateľa ďalšieho Sprostredkovateľa, tomuto ďalšiemu Sprostredkovateľovi sa prostredníctvom zmluvy uložia aspoň také povinnosti ochrany Osobných údajov, ako sa stanovujú v Zmluve o poverení so spracúvaním osobných údajov, a to predovšetkým poskytnutie dostatočných záruk na vykonanie primeraných technických a organizačných opatrení takým spôsobom, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky v zmysle Predpisov na ochranu osobných údajov.
- 8.5.5. Prevádzkovateľ vedie zoznam Sprostredkovateľov, ktorý aktualizuje podľa potreby tak, aby obsahoval vždy aktuálnych Sprostredkovateľov.

- 8.6. Postupy Prevádzkovateľa pri realizácii práv Dotknutých osôb a spôsob poskytovania informácií
- 8.6.1. Prevádzkovateľ uľahčuje výkon práv Dotknutej osoby a poskytne Dotknutej osobe informácie, ktoré žiada. Prevádzkovateľ poskytuje Dotknutej osobe informácie a realizuje výkon práv Dotknutej osoby na základe žiadosti dotknutej osoby (ďalej ako „Žiadosť Dotknutej osoby“).
- 8.6.2. Prevádzkovateľ poskytuje Dotknutej osobe súčinnosť pri Žiadosti Dotknutej osoby, najmä prostredníctvom (i) splnenia informačných povinností v zmysle čl. 5. a 8. tejto Smernice a v zmysle čl. 13. a čl. 14. Nariadenia, (ii) vydaním tlačiva, prostredníctvom ktorého môže Dotknutá osoba podať Žiadosť Dotknutej osoby a (iii) zriadením osobitnej e-mailovej adresy s názvom mariana@mydlove.eu, prostredníctvom ktorej sa môžu dotknuté osoby so svojimi žiadosťami v oblasti spracúvania a ochrany osobných údajov obracať na Prevádzkovateľa.
- 8.6.3. Žiadosť Dotknutej osoby vybavuje poverená Oprávnená osoba – konateľ alebo ním výslovne poverená osoba v spolupráci so zodpovednou osobou, ak je určená, ktorý monitoruje aj prijaté správy na vyššie uvedenej e-mailovej adrese. Každá Oprávnená osoba, ktorá v mene Prevádzkovateľa prijme žiadosť dotknutej osoby v akejkoľvek forme, je túto bez zbytočného odkladu povinná postúpiť Oprávnenej osobe – konateľovi alebo zodpovednej osobe, ak je určená.
- 8.6.4. Pri vybavovaní Žiadosti Dotknutej osoby Prevádzkovateľ spolupracuje s ostatnými Oprávnenými osobami a so Sprostredkovateľmi a ostatnými príjemcami Osobných údajov vždy, ak je to potrebné. Oprávnená osoba, Sprostredkovatelia, ako aj ostatní príjemcovia postupujú pri vybavovaní Žiadosti Dotknutej osoby s náležitou odbornou starostlivosťou, nestranne, v súlade s právami a záujmami Dotknutej osoby a na ochranu práv a slobôd Dotknutej osoby, v súlade s Predpismi o ochrane Osobných údajov, ako aj v súlade s touto Smernicou a s ostatnými internými predpismi Prevádzkovateľa.
- 8.6.5. Prevádzkovateľ poskytuje informácie na základe Žiadosti Dotknutej osoby prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov alebo písomne, a to aj v prípade, ak Dotknutá osoba žiada poskytnutie informácií alebo realizáciu práva Dotknutej osoby ústne. V prípade, ak Dotknutá osoba žiada o poskytnutie informácií alebo realizuje práva Dotknutej osoby ústne, Prevádzkovateľ spíše o tejto Žiadosti Dotknutej osoby písomný záznam alebo poskytne Dotknutej osobe spísaný záznam na potvrdenie.
- 8.6.6. Prevádzkovateľ informuje Dotknutú osobu o prijatí Žiadosti Dotknutej osoby bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa prijatia Žiadosti Dotknutej osoby. Ak bola Žiadosť Dotknutej osoby podaná ústne, Prevádzkovateľ doručí Dotknutej osobe záznam v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku Smernice. Prevádzkovateľ spolu so zaslaním informácie o prijatí Žiadosti Dotknutej osoby alebo záznamu v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku Smernice, oboznámi Dotknutú osobu s právami Dotknutej osoby, ako aj o opatreniach, ktoré sa prijali / prijímú na základe Žiadosti Dotknutej osoby.
- 8.6.7. Oprávnená osoba zodpovedná za vybavovanie žiadosti Dotknutej osoby najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa prijatia Žiadosti Dotknutej osoby od Dotknutej osoby oboznámi všetkých príjemcov Osobných údajov o Žiadosti Dotknutej osoby a doručí príjemcom Osobných údajov otázky potrebné k zodpovedaniu Žiadosti Dotknutej osoby, prípadne iné informácie a podklady potrebné k vybaveniu Žiadosti Dotknutej osoby.
- 8.6.8. Oprávnená osoba zodpovedná za vybavovanie žiadosti Dotknutej osoby, v spolupráci so zodpovednou osobou, ak je určená, spracuje všetky doručené informácie a dokumenty od Sprostredkovateľa a iných príjemcov a vypracuje v stručnej, transparentnej, zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme, formulované jasne a jednoducho, informačný list pre Dotknutú osobu, ktorý jej doručí (po schválení Oprávnenou osobou – konateľom alebo zodpovednou osobou – ak je určená), v lehote podľa bodu 8.6.10. tejto Smernice.
- 8.6.9. Oprávnená osoba zodpovedná za vybavovanie žiadosti Dotknutej osoby poskytne informácie a prijme opatrenia na základe Žiadosti Dotknutej osoby najneskôr do 1 mesiaca odo dňa doručenia Žiadosti Dotknutej osoby. Lehotu v zmysle predchádzajúcej vety je možné, po zohľadnení komplexnosti Žiadosti Dotknutej osoby a počtu Žiadostí Dotknutých osôb, ktoré Prevádzkovateľ vybavuje, prípadne predĺžiť o ďalšie 2 mesiace. Prevádzkovateľ informuje Dotknutú osobu o každom predĺžení lehoty na vybavenie Žiadosti Dotknutej osoby. Prevádzkovateľ je oprávnený odmietnuť Žiadosť Dotknutej osoby, ak je zjavne neopodstatnená alebo neprimeraná, najmä pre jej opakujúcu sa povahu. V takom prípade môže Prevádzkovateľ:
- požadovať primeraný poplatok zohľadňujúci administratívne náklady na poskytnutie informácií Dotknutej osobe, realizáciu práv Dotknutej osoby alebo prijatie opatrení požadovaných Dotknutou osobou,*
 - odmietnuť konať na základe Žiadosti Dotknutej osoby.*
- 8.6.10. Prevádzkovateľ je oprávnený odmietnuť Žiadosť Dotknutej osoby aj v prípade, ak sa na Žiadosť Dotknutej osoby uplatňuje niektorá z výnimiek, v zmysle ktorej nie je Prevádzkovateľ povinný tejto Žiadosti Dotknutej osoby o poskytnutie informácií vyhovieť v zmysle ustanovení Nariadenia a tejto Smernice.
- 8.6.11. Prevádzkovateľ oboznámi Dotknutú osobu v prípade, ak odmietol Žiadosť Dotknutej osoby v zmysle bodu 8.6.10. a v zmysle bodu 8.6.11. tejto Smernice s odmietnutím Žiadosti Dotknutej osoby a informuje Dotknutú osobu o:
- dôvodoch odmietnutia Žiadosti Dotknutej osoby v zmysle bodu 8.6.12 tejto Smernice, alebo*
 - uplatnenej výnimke, pričom Prevádzkovateľ uvedie Dotknutej osobe dôvody odmietnutia Žiadosti Dotknutej osoby, resp. nekonania v zmysle bodu 8.6.13 tejto Smernice, a to prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov alebo písomne,*
a to najneskôr do 30 dní odo dňa, kedy bola Žiadosť Dotknutej osoby doručená Prevádzkovateľovi.

- 8.6.12. Prevádzkovateľ spolu s oznámením o odmietnutí Žiadosti Dotknutej osoby **oboznámí Dotknutú osobu o možnosti podať sťažnosť Dozornému orgánu a uplatniť súdny prostriedok nápravy.**
- 8.6.13. Prevádzkovateľ napriek skutočnosti, že je v zmysle tejto Smernice a Nariadenia oprávnený odmietnuť vybavenie Žiadosti Dotknutej osoby, môže vyhovieť Žiadosti Dotknutej osoby aj v prípade, ak sú dôvody na odmietnutie Žiadosti Dotknutej osoby. Prevádzkovateľ konzultuje odmietnutie Žiadosti Dotknutej osoby a dôvody odmietnutia Žiadosti Dotknutej osoby v prípade potreby s externým konzultantom alebo zodpovednou osobou, ak je určená, skôr, než informuje Dotknutú osobu o odmietnutí Žiadosti Dotknutej osoby.
- 8.6.14. Prevádzkovateľ poskytuje informácie a realizuje práva Dotknutej osoby v zásade bez poplatkov. Prevádzkovateľ je v prípadoch stanovených touto Smernicou oprávnený Dotknutej osobe vyúčtovať poplatok, a to vrátane prípadov, kedy je Prevádzkovateľ oprávnený odmietnuť Žiadosť Dotknutej osoby z dôvodov uvedených v bode 8.6.10. a nasl. tejto Smernice.
- 8.7. Bezpečnostný incident
- 8.7.1. V prípade výskytu Bezpečnostného incidentu je Oprávnená osoba bezodkladne povinná informovať o tejto skutočnosti svojho nadriadeného a Zodpovednú osobu, ak je určená. Oprávnená osoba je povinná prerušiť svoju činnosť, pričom nesmie vykonať akékoľvek úkony, ktoré by mohli viesť k zvýšeniu rizika bezpečnosti spracúvaných Osobných údajov.
- 8.7.2. Oprávnená osoba je povinná spísať zápisnicu (záznam, minimálne v elektronickej forme), v ktorej uvedie všetky podrobnosti týkajúce sa Bezpečnostného incidentu, minimálne však v rozsahu:
- o aké Osobné údaje ide,*
 - kedy sa o narušení bezpečnosti dozvedela,*
 - k akému porušeniu bezpečnosti došlo,*
 - ako sa o tomto porušení dozvedela,*
 - aké kroky podnikla.*
- 8.7.3. Oprávnená osoba odovzdá zápisnicu alebo iný obdobný zápis o Bezpečnostnom incidente Oprávnenej osobe – konateľovi a zodpovednej osobe, ak je určená. Oprávnená osoba – konateľ a zodpovedná osoba, ak je určená, v spolupráci s príslušným zamestnancom sú povinní vyvinúť čo najväčšiu snahu o to, aby boli následky Bezpečnostného incidentu v čo najkratšom čase minimalizované a aby nedochádzalo k jeho ďalšiemu rozširovaniu. V prípade výskytu Bezpečnostného incidentu je Prevádzkovateľ povinný, bez zbytočného odkladu po zistení výskytu Bezpečnostného incidentu, vyhodnotiť jeho závažnosť, rozsah a pravdepodobné dopady na spracúvanie Osobných údajov Prevádzkovateľom a vyhotoviť o Bezpečnostnom incidente záznam. V zázname o Bezpečnostnom incidente Prevádzkovateľ vyhodnotí, v spolupráci so zodpovednou osobou, na základe tejto Smernice a iných interných predpisov v oblasti bezpečnosti, či Bezpečnostný incident vedie k porušeniu ochrany Osobných údajov.
- 8.7.4. Každý prípad výskytu rizika pre práva a slobody Dotknutej osoby je Oprávnená osoba povinná konzultovať s Oprávnenou osobou – konateľom a zodpovednou osobou, ak je určená.
- 8.7.5. Oprávnená osoba – konateľ je povinný, v spolupráci so zodpovednou osobou, ak je určená, vypracovať záznam o bezpečnostnom incidente, ktorý bude obsahovať:
- druh Osobných údajov, ktorých ochrana bola narušená / ktorých sa Bezpečnostný incident týka,*
 - pôvod a formu narušenia,*
 - rozsah narušenia a predpokladanú mieru rizika,*
 - opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom odstránenia vzniknutého stavu,*
 - opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom zabezpečenia bezpečnosti Osobných údajov.*
- 8.8. Oznámenie porušenia ochrany Osobných údajov Dozornému orgánu
- 8.8.1. V prípade výskytu Bezpečnostného incidentu, ktorý je porušením ochrany Osobných údajov, je Prevádzkovateľ povinný bez zbytočného odkladu, **najneskôr však do 72 hodín od okamihu, kedy sa dozvedel, že došlo k porušeniu ochrany Osobných údajov, toto porušenie oznámiť Dozornému orgánu**, s výnimkou prípadov, kedy nie je pravdepodobné, že toto porušenie **povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb, s uvedením náležitostí v zmysle bodu 8.8.2. tejto Smernice.**
- 8.8.2. Prevádzkovateľ oznámi porušenie ochrany Osobných údajov Dozornému orgánu, ktoré obsahuje aspoň: *jasne a jednoducho formulovaný opis povahy porušenia ochrany Osobných údajov, kontaktné údaje Prevádzkovateľa, opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany Osobných údajov, opis opatrení prijatých a / alebo navrhovaných Prevádzkovateľom s cieľom napraviť porušenie ochrany Osobných údajov.* Oznámenie podľa tohto bodu realizuje Prevádzkovateľ prostredníctvom vyplnenia a odoslania elektronického formulára na webovom sídle Úradu na ochranu osobných údajov - <https://dataprotection.gov.sk/uouu/sk/dp/dp-breach>.
- 8.8.3. Prevádzkovateľ zdokumentuje každý prípad porušenia ochrany Osobných údajov vrátane skutočností spojených s porušením ochrany Osobných údajov, jeho následky a prijaté opatrenia na nápravu (minimálne v rozsahu vyhotovenia Záznamu o Bezpečnostnom incidente a kópie odoslaného formulára Dozornému orgánu podľa bodu 8.8.2. tohto článku Smernice).
- 8.9. Oznámenie porušenia Ochrany osobných údajov Dotknutej osobe

- 8.9.1. V prípade porušenia ochrany Osobných údajov, **ktoré pravdepodobne povedie k vysokému riziku pre práva a slobody Dotknutých osôb, Prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu toto porušenie oznámi Dotknutej osobe.**
- 8.9.2. Oznámenie obsahuje náležitosti, ktoré sú uvedené v bode 8.8.2. tejto Smernice.
- 8.9.3. Oznámenie Dotknutej osobe sa nevyžaduje, ak:
- i. *Prevádzkovateľ prijal primerané technické a organizačné ochranné opatrenia a tieto opatrenia uplatnil na Osobné údaje, ktorých sa porušenie ochrany Osobných údajov týka, a to najmä tie opatrenia, na základe ktorých sú Osobné údaje nečitateľné pre všetky osoby, ktoré nie sú oprávnené mať k nim prístup, ako je napríklad šifrovanie,*
 - ii. *Prevádzkovateľ prijal následné opatrenia, ktorými sa zabezpečí, že vysoké riziko pre práva a slobody Dotknutých osôb uvedené v bode 8.9.1. tejto Smernice pravdepodobne už nebude mať dôsledky,*
 - iii. *by to vyžadovalo neprimerané úsilie. V takom prípade dôjde namiesto toho k informovaniu verejnosti alebo sa prijme podobné opatrenie, čím sa zaručí, že Dotknuté osoby budú informované rovnako efektívnym spôsobom.*
- 8.9.4. V prípade potreby Prevádzkovateľ konzultuje rozhoduje o oznámení porušenia ochrany Osobných údajov Dotknutej osobe s externým konzultantom a zodpovednou osobou, ak je určená.
- 8.9.5. Oznamovacie povinnosti podľa bodov 8.8. a 8.9. tohto článku Smernice vykonáva Oprávnená osoba – konateľ Prevádzkovateľa, ak nie je určená zodpovedná osoba alebo ak nie je inými internými predpismi alebo povereniami ustanovené inak.

9. POSTUP V PRÍPADE KONTROLY DOZORNÉHO ORGÁNU

- 9.1. Pre prípad kontroly dozorného orgánu je vhodné (obzvlášť v prípade, že kontrolovaný subjekt nemá určenú zodpovednú osobu) **vopred poučiť zamestnancov a členov štatutárnych orgánov Prevádzkovateľa** o postupoch v priebehu kontroly Úradu na ochranu osobných údajov (ďalej len „ÚOOÚ“ alebo „úrad“). Úrad vykonáva kontrolu podľa zákonom určených kompetencií, najmä kontroluje subjekty na základe *a) plánu kontrol, b) na základe podozrenia z porušenia povinností pri spracúvaní osobných údajov, c) v rámci konania o ochrane osobných údajov.*
- 9.2. V zmysle ust. § 90 a nasl. zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, každý **člen** kontrolného orgánu vykonáva kontrolu na **základe písomného poverenia vedúceho zamestnanca úradu**, ktoré vždy obsahuje: *identifikačné údaje úradu, identifikačné údaje kontrolovanej osoby, titul, meno a priezvisko člena kontrolovaného orgánu, ktorý ma kontrolu vykonať, odtlačok úradnej pečiatky a podpis.*
- 9.3. Postupy pri výkone kontroly:
- I. po obdržaní oznámenia o začatí kontroly kontaktujte Zodpovednú osobu, ak nie je určená, kontaktujte konateľa spoločnosti alebo iného povereného zamestnanca spoločnosti.
 - II. Pred začiatkom kontroly určte zástupcov kontrolovaného subjektu, ktorí budú v mene subjektu komunikovať a poskytovať orgánu súčinnosť (konateľ, poverený zamestnanec).
 - III. Zabezpečte vhodné priestory pre priebeh kontroly (napr. rezervácia zasadacej miestnosti).
 - IV. Pred začiatkom kontroly pripravte kópie základných dokumentov týkajúcich sa ochrany osobných údajov (napr. záznamy o spracovateľských činnostiach, interné smernice vrátane príloh, zoznam sprostredkovateľov, sprostredkovateľské zmluvy a pod.).
 - V. Informujte zamestnancov o dátume a čase kontroly, aby mohli zabezpečiť plynulý vstup kontrolného orgánu do objektov a priestorov (napr. vybavenie kontroly a evidencie na vstupe, zabezpečenie vstupných kariet atď.).
 - VI. Dbajte na to, aby zástupcovia orgánu (ďalej len „zástupcovia orgánu“) nečakali pri vstupe do sídla spoločnosti dlhšie ako 15 minút.
 - VII. Pri začatí kontroly dôkladne skontrolujte poverenie zamestnancov (členov ÚOOÚ) na vykonanie kontroly vrátane preukazov zástupcov orgánu (vzor poverenia je dostupný na webovom sídle úradu).
 - VIII. Poskytujte zástupcom úradu potrebnú súčinnosť (na požiadanie predkladajte dokumenty, poskytujte informácie a vysvetlenia).
 - IX. Na otázky zástupcov orgánu odpovedajte len v prítomnosti určených zástupcov spoločnosti (napr. zodpovedná osoba, právnik, pracovník informačnej alebo kybernetickej bezpečnosti).
 - X. Vyhýbajte sa neformálnym diskusiám so zástupcami orgánu.
 - XI. Ak poznáte odpovede na otázky zástupcov orgánu, odpovedajte stručne a vecne (odpovedajte len na otázky, na ktoré poznáte odpoveď; vyhýbajte sa odpovediam na otázky, na ktoré odpoveď nepoznáte, a dávajte si pozor na manipulatívne otázky).
 - XII. Zástupcom orgánu nie je dovolené poskytovať neštandardnú pohostinnosť.
 - XIII. Ak je to možné, počas kontroly si robte poznámky o postupoch zástupcov orgánu.
 - XIV. Z vyžiadaných podkladov a informácií si pre interné účely **vyhotovte kópiu**.
 - XV. Na záver kontroly dôkladne skontrolujte zápisnicu alebo protokol z vykonanej kontroly, dbajte na dodržiavanie povinností úradu podľa bodu III.
 - XVI. V prípade, že nesúhlasíte s formuláciou niektorého z bodov zápisnice, alebo protokolu, požiadajte o jeho preformulovanie, alebo požiadajte o zápis Vašej pripomienky.
 - XVII. Interným spôsobom zosumarizujte priebeh kontroly, dbajte na splnenie povinností úradu pod a prekonzultujte ďalší postup so Zodpovednou osobou.
 - XVIII. Kontrolovaný subjekt podpisuje dokumenty z vykonanej kontroly. (V prípade, že kategoricky nesúhlasíte so znením zápisnice, alebo protokolu môžete odmietnuť zápisnicu podpísať s uvedením dôvodov nesúhlasu).
 - XIX. Je zakázané počas kontroly orgánu likvidovať, skrývať alebo bezdôvodne nepredkladať požadované informácie, bez ohľadu na nosič, na ktorom sú zaznamenané.
 - XX. Počas kontroly je zakázané vykonávať akékoľvek obštrukcie.
 - XXI. Platí zákaz poskytovania informácií o konaní kontroly (dôvod, predmet atď.) tretím stranám, vrátane obchodných partnerov, dodávateľov či konkurentov.
- 9.4. Výsledok kontroly
- 9.4.1. Výsledkom kontroly je protokol alebo záznam o kontrole Ak boli kontrolou zistené nedostatky pri spracúvaní osobných údajov, kontrolný orgán vypracuje protokol, ak protokol obsahuje prílohy preukazujúce kontrolné zistenia, tieto tvoria súčasť protokolu. Kontrolovaná osoba je po oboznámení sa s kontrolnými zisteniami v protokole oprávnená podať písomné námietky v lehote 21 dní odo dňa doručenia protokolu. Na neskôr podané námietky kontrolný orgán neprihliada.
- 9.5. Povinnosti v súvislosti s vykonávaním kontroly
- 9.5.1. Povinnosti v súvislosti s vykonávaním kontroly
- Úrad je povinný:**
- a) *vopred písomne oznámiť kontrolovanej osobe predmet kontroly; ak by oznámenie o kontrole pred začatím výkonu kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly alebo podstatnému sťaženiu výkonu kontroly, môže predmet kontroly oznámiť bezprostredne pred výkonom kontroly,*
 - b) *písomne oznámiť dátum a čas výkonu kontroly v lehote najmenej desiatich dní pred vykonaním kontroly; ak by oznámenie o začatí výkonu kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly alebo podstatnému sťaženiu výkonu kontroly, môže začatie výkonu kontroly oznámiť bezprostredne pred výkonom kontroly,*
 - c) *pred začatím výkonu kontroly a kedykoľvek na požiadanie kontrolovanej osoby, sa preukázať poverením na vykonanie kontroly a služobným preukazom,*
 - d) *vypracovať zápisnicu o priebehu výkonu kontrol,*

- e) *vypracovať protokol o kontrole*, v ktorom sú uvedené kontrolné zistenia (ďalej len „**protokol**“), alebo záznam o kontrole,
- f) *uviesť vyjadrenia kontrolovanej osoby* v protokole alebo zázname o kontrole,
- g) *vypracovať zápisnicu o podaní vysvetlenia*,
- h) *odovzdať kontrolovanej osobe jedno vyhotovenie zápisnice* o priebehu výkonu kontroly, zápisnice o podaní vysvetlenia, *protokolu* alebo *záznamu* o kontrole,
- i) *písomne potvrdiť kontrolovanej osobe prevzatie originálu dokladov alebo kópií dokladov*, písomných dokumentov, kópií pamäťových médií a iných materiálov a dôkazov a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred ich stratou, zničením, poškodením alebo ich zneužitím,
- j) *posúdiť opodstatnenosť námietok* ku kontrolným zisteniam uvedeným v protokole a *zohľadniť opodstatnenosť námietok* v dodatku k protokolu a oboznámiť s ním kontrolovanú osobu,
- k) *prerokovať protokol s kontrolovanou osobou* a vyhotoviť zápisnicu o jeho prerokovaní.

Úrad je za účelom výkonu kontroly oprávnený:

- a) *vstupovať na pozemok a do priestorov kontrolovanej osoby*, ak na to nie je potrebné povolenie podľa osobitného predpisu,
- b) *mať prístup k prostriedkom a zariadeniam*, ktoré môžu slúžiť alebo slúžia, alebo mali slúžiť na spracúvanie osobných údajov kontrolovanou osobou,
- c) *mať prístup k údajom v automatizovaných prostriedkoch spracúvania do úrovne správcu systému* vrátane v rozsahu potrebnom na vykonanie kontroly,
- d) *overovať totožnosť fyzických osôb*, ktoré v mene kontrolovanej osoby konajú alebo poskytujú kontrolnému orgánu súčinnosť,
- e) *vyžadovať od kontrolovanej osoby*, aby kontrolnému orgánu v *určenej lehote poskytl(a) originál dokladov alebo kópiu dokladov, iných písomností, vyjadrenia a informácie*, osobné údaje spracúvané na pamäťových médiách vrátane technických nosičov osobných údajov, výpisy a zdrojové kódy programov, ak ich vlastní alebo má k dispozícii v súlade s podmienkami ich nadobudnutia, a ďalšie materiály alebo podklady potrebné na výkon kontroly a v odôvodnených prípadoch mu umožnila odoberať originály alebo kópie aj mimo priestorov kontrolovanej osoby,
- f) *požadovať v primeranej lehote od kontrolovanej osoby úplné a pravdivé ústne a písomné informácie, vyjadrenia a vysvetlenia ku kontrolovaným skutočnostiam* a s kontrolou súvisiacim skutočnostiam,
- g) *zdokumentovať dôkazy súvisiace s výkonom kontroly vyhotovovaním fotodokumentácie, audiozáznamu, videozáznamu alebo audiovizuálneho záznamu*, a to aj bez súhlasu dotknutej osoby,
- h) *vyžadovať aj inú súčinnosť* kontrolovanej osoby v rozsahu predmetu kontroly,
- i) *vyžadovať poskytnutie súčinnosti na mieste výkonu kontroly aj od inej než kontrolovanej osoby*, najmä od sprostredkovateľa kontrolovanej osoby a jeho zamestnancov, alebo iných osôb, ak je dôvod predpokladať, že ich činnosť má vzťah k predmetu kontroly alebo ak je to potrebné na objasnenie skutočností súvisiacich s predmetom kontroly,
- j) *predvolať v určenom čase a na určené miesto kontrolovanú osobu a aj inú než kontrolovanú osobu s cieľom podať vysvetlenie k predmetu kontroly*,
- k) *vykonávať spoločné operácie spolu s dozornými orgánmi iných členských štátov podľa osobitného predpisu*.

Kontrolovaná osoba je povinná:

- a) *strpieť výkon kontroly a vytvoriť kontrolnému orgánu primerané podmienky na výkon kontroly a spracovanie kontrolných zistení*,
- b) *poskytnúť kontrolnému orgánu súčinnosť nevyhnutnú na riadny výkon kontroly*, najmä pri dokumentovaní primeranej úrovne bezpečnosti s ohľadom na riziká, ktoré predstavuje spracúvanie osobných údajov v podmienkach prevádzkovateľa a sprostredkovateľa,
- c) *v čase výkonu kontroly zabezpečiť kontrolnému orgánu dostupný a bezpečný prístup k zariadeniam, prostriedkom a k informačným systémom*,
- d) *poskytnúť kontrolnému orgánu požadovanú súčinnosť v súlade s jeho oprávneniami a zdržať sa konania, ktoré by mohlo mariť výkon kontroly*,
- e) *dostať sa na predvolanie kontrolného orgánu s cieľom podať vysvetlenia k predmetu kontroly*,
- f) *v určenej lehote poskytnúť kontrolnému orgánu originál alebo kópiu dokladov, iných písomností, vyjadrenia a informácie*, osobné údaje spracúvané na pamäťových médiách vrátane technických nosičov osobných údajov, výpisy a zdrojové kódy programov, ak ich vlastní alebo má k dispozícii, a ďalšie materiály alebo podklady potrebné na výkon kontroly a v odôvodnených prípadoch umožniť odoberať originály alebo kópie aj mimo priestorov kontrolovanej osoby,
- g) *poskytnúť kontrolnému orgánu úplné a pravdivé ústne a písomné informácie, vyjadrenia a vysvetlenia ku kontrolovaným a s kontrolou súvisiacim skutočnostiam*,
- h) *na požiadanie kontrolného orgánu sa dostať na prerokovanie protokolu*.

Kontrolovaná osoba je oprávnená:

- a) *priebežne sa vyjadrovať ku skutočnostiam zisteným v priebehu kontroly*,
- b) *oboznámiť sa s obsahom protokolu a podať písomné námietky po oboznámení sa s kontrolnými zisteniami v protokole*,
- c) *vyžadovať od kontrolného orgánu preukázanie poverenia na vykonanie kontroly a služobného preukazu*, písomne oznámenie o dátume a čase výkonu kontroly,
- d) *vyžadovať od prizvanej osoby preukázanie sa písomným poverením predsedu úradu*
- e) *vyžadovať od kontrolného orgánu potvrdenie o odobratí originálu dokladov alebo kópie dokladov*.

Pokuty

Úrad môže kontrolovanej osobe uložiť poriadkovú pokutu *do 2000 eur*, ak kontrolovaná osoba nezabezpečí primerané podmienky na výkon kontroly. V prípade marenia výkonu kontroly, môže úrad uložiť pokutu *do 10 000 eur*.

OBSAH

1.	Terminológia	Chyba! Záložka nie je definovaná.
2.	Úvod	4
3.	Zásady spracúvania a Ochrany osobných údajov	6
4.	Všeobecné podmienky spracúvania Osobných údajov	7
5.	Práva dotknutej osoby a ich realizácia	9
6.	Bezpečnosť Osobných údajov	13
7.	Zodpovedná osoba a oprávnené osoby	16
8.	Interné postupy prevádzkovateľa pri spracúvaní osobných údajov	188
9.	Postup pri kontrole dozorného orgánu	27