



| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov | Vydanie č.: 1 |
| | IS – 100 | Výtlačok č.: |
| | | Strana 1 /18 |

Mesto Prievidza v zmysle GDPR – General Data Protection Regulation (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) a zákona na ochranu osobných údajov č.: 18/2018 Z. z. vydáva túto

INTERNÁ SMERNICA č. 100


IS - 100

Smernica pre ochranu osobných údajov

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 2 /18 |

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Úvodné ustanovenia..... | 3 |
| 2. Základné pojmy | 3 |
| 3. Účel spracúvania osobných údajov | 5 |
| 4. Zásady spracúvania osobných údajov | 5 |
| 5. Spracúvanie osobných údajov na základe súhlasu dotknutej osoby..... | 6 |
| 6. Osobitné kategórie osobných údajov | 6 |
| 7. Získavanie osobných údajov | 7 |
| 8. Získavanie osobných údajov kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním..... | 8 |
| 9. Zverejňovanie, sprístupňovanie a poskytovanie osobných údajov prevádzkovateľom..... | 8 |
| 10. Poskytovanie informácií dotknutej osoby o spracúvaní jej osobných údajov..... | 9 |
| 11. Cezhraničný prenos osobných údajov | 10 |
| 12. Likvidácia osobných údajov | 10 |
| 13. Mlčanlivosť | 11 |
| 14. Úlohy zodpovednej osoby | 11 |
| 15. Povinnosti oprávnenej osoby | 12 |
| 16. Povinnosti vedúceho zamestnanca pri ochrane osobných údajov | 13 |
| 17. Záverečné ustanovenia..... | 15 |
| | |
| Príloha č. 1 – Poverenie zodpovednej osoby..... | 16 |
| Príloha č. 2 – Záznam z kontroly ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania | 17 |
| Príloha č. 3 – Zoznam bezpečnostnej dokumentácie agendy ochrany osobných údajov | 18 |

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 3 /18 |

1. Úvodné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje činnosť zamestnancov, ktorí v rámci výkonu svojich pracovných povinností spracúvajú osobné údaje alebo pri plnení pracovných povinností sú im osobné údaje sprístupňované, alebo sú im určené povinnosti na základe tejto smernice.
- 2) Táto smernica sa nevzťahuje na osobné údaje, ktoré boli získané náhodne bez predchádzajúceho určenia účelu a prostriedkov spracúvania, bez zámeru ich ďalšieho spracúvania v usporiadanom systéme podľa osobitných kritérií a nie sú ďalej systematicky spracúvané.

2. Základné pojmy

- 1) **Blokovanie osobných údajov** je dočasné alebo trvalé pozastavenie spracúvania osobných údajov, počas ktorého možno vykonávať len tie operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na splnenie povinnosti uloženej zákonom.
- 2) **Dotknutá osoba** je každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú a spracúvajú.
- 3) **Informačný systém** je 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 alebo geografickom základe.
- 4) **Likvidácia osobných údajov** je zrušenie osobných údajov rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať.
- 5) **Nariadenie** je 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 pod názvom GDPR – General Data Protection Regulation.
- 6) **Oprávnená osoba** je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, služobného pomeru, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, alebo v rámci výkonu verejnej funkcie a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom určeným v poučení oprávnenej osoby o právach, povinnostiach a o zodpovednosti za ich porušenie (ďalej len „poučenie“). Oprávnená osoba zodpovedá za spracúvanie a náležitú ochranu osobných údajov v rozsahu svojej pracovnej činnosti.
- 7) **Osobné údaje** sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
- 8) **Poskytovanie osobných údajov** je odovzdávanie údajov tretej strane, ktorá ich ďalej spracúva.
- 9) **Prenos osobných údajov do tretích krajín** je prenos osobných údajov mimo územia Európskej únie do krajín alebo medzinárodných organizácií zaručujúcich primeranú úroveň ochrany osobných údajov.
- 10) **Prevádzkovateľ** je Mesto Prievidza, Námestie slobody 14, (ďalej len „prevádzkovateľ“).



Interná smernica
Smernica pre ochranu osobných údajov


IS – 100

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 4 /18

- 11) **Príjemca** je 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.
- 12) **Spracúvanie osobných údajov** je spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi 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.
- 13) **Správca informačného systému** je vedúci zamestnanec zodpovedný za spracúvanie osobných údajov v organizačnom útvere, ktorý riadi (ďalej len „správca“). Informačný systém môže mať aj viacerých správcov, ak sa osobné údaje spracúvajú na viacerých organizačných útvaroch. Každú zmenu alebo zánik informačného systému je správca povinný oznámiť zodpovednej osobe.
- 14) **Sprístupňovanie osobných údajov** je oznámenie osobných údajov alebo umožnenie prístupu k nim príjemcovi, ktorý ich ďalej nespracúva.
- 15) **Sprostredkovateľ** je každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, v rozsahu a za podmienok dojednaných s prevádzkovateľom v písomnej zmluve. Zmluva musí byť uzatvorená pred začatím spracúvania osobných údajov sprostredkovateľom alebo u už existujúceho sprostredkovateľa bez odkladu po prijatí tejto smernice. Sprostredkovateľom môže byť orgán samosprávy alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá nespracúva osobné údaje vo vlastnom mene.
- 16) **Subdodávateľ** je každý, kto spracúva osobné údaje a zabezpečuje ich ochranu pre sprostredkovateľa a na jeho zodpovednosť na základe písomnej zmluvy medzi ním a sprostredkovateľom schválenej prevádzkovateľom.
- 17) **Tretia krajina** je krajina, ktorá nie je členským štátom Európskej únie alebo zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore.
- 18) **Tretia strana** je každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ alebo inou fyzickou osobou, ktorá na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa spracúva osobné údaje.
- 19) **Úrad** je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad“).
- 20) **Verejný záujem** je dôležitý záujem štátu realizovaný za podmienok ustanovených osobitným predpisom alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, ktorý prevažuje nad oprávneným záujmom fyzickej osoby.
- 21) **Zákon** je zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon“).
- 22) **Zodpovedná osoba** je osoba určená prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, ktorá plní úlohy podľa Zákona.
- 23) **Zverejňovanie osobných údajov** je publikovanie, uverejnenie alebo vystavenie osobných údajov na verejnosti prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, verejne prístupných počítačových sietí, verejným vykonaním alebo vystavením diela, verejným

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 5 /18 |

vyhlásením, uvedením vo verejnom zozname, v registri alebo v operáte, ich umiestnením na úradnej tabuli alebo na inom verejne prístupnom mieste.

3. Účel spracúvania osobných údajov


- 1) Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na:
 - a) plnenie úloh zamestnávateľa pri výkone pracovnoprávných vzťahov a pri výbere nových zamestnancov, pričom rozsah spracúvaných osobných údajov, ich poskytovanie, sprístupňovanie a zverejňovanie ustanovujú osobitné predpisy,¹
 - b) vykonávanie úloh súvisiacich so zabezpečením verejného poriadku a ochrany majetku,
 - c) evidenciu osôb vstupujúcich do objektov prevádzkovateľa a osôb, ktorým je povolený vstup do objektov prevádzkovateľa na účel vykonávania zmluvne dohodnutých prác,
 - d) vykonávanie úloh verejnej správy a samosprávy,
 - e) vykonávanie ostatných úloh vyplývajúcich z povinností prevádzkovateľa,
 - f) vykonávanie úloh vo verejnom záujme.

4. Zásady spracúvania osobných údajov

- 1) Spracúvať osobné údaje vo vlastnom mene môže len prevádzkovateľ.
- 2) Osobné údaje sa môžu spracúvať len na účely, na ktoré boli získané, len zákonným spôsobom v súlade s ich právnym základom, v nevyhnutnom rozsahu a na nevyhnutnú dobu tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv dotknutej osoby s dodržaním zásad spracúvania osobných údajov v zmysle Zákona.²
- 3) Osobné údaje sa môžu spracúvať len ak je zabezpečená ich ochrana v určených priestoroch a prostredníctvom príslušných technických prostriedkov. Technické prostriedky, na ktorých sa spracúvajú osobné údaje, predovšetkým tlačiarne, kopírovacie zariadenia, multifunkčné zariadenia a pracovné stanice musia byť chránené tak, aby k osobným údajom mala prístup len oprávnená osoba.
- 4) Pri spracúvaní osobných údajov na účel archivácie, na vedecký účel, na účel historického výskumu alebo na štatistický účel je prevádzkovateľ povinný prijať primerané záruky pre práva dotknutej osoby. Tieto záruky obsahujú zavedenie primeraných a účinných technických a organizačných opatrení, najmä na zabezpečenie dodržiavania zásady minimalizácie údajov a pseudonymizácie.
- 5) Prevádzkovateľ je povinný:
 - a) osobné údaje získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a nesmie ich ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmto účelom,
 - b) zabezpečiť, aby spracúvané osobné údaje boli primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah daný účelom, na ktorý sa spracúvajú,
 - c) zabezpečiť, aby spracúvané osobné údaje boli správne a podľa potreby aktualizované,

¹ Napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 400/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov

² § 6 až 18 Zákona

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 6 /18 |

- d) uchovávať osobné údaje vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutej osoby najneskôr dovtedy, kým je to potrebné na účel, na ktorý sa osobné údaje spracúvajú,
- e) dodržiavať základné zásady spracúvania osobných údajov, súlad spracúvania osobných údajov so zásadami spracúvania osobných údajov a je povinný tento súlad so zásadami spracúvania osobných údajov na požiadanie úradu preukázať,
- f) spracúvať osobné údaje zákonným spôsobom v zmysle §13 Zákona.


5. Spracúvanie osobných údajov na základe súhlasu dotknutej osoby

- 1) Ak je spracúvanie osobných údajov založené na súhlase dotknutej osoby, prevádzkovateľ je povinný kedykoľvek vedieť preukázať, že dotknutá osoba poskytla súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov. Súhlas musí byť odlišný od iných skutočností a musí byť vyjadrený jasne, v zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme. Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať súhlas so spracovaním osobných údajov, ktoré sa jej týkajú. Písomný súhlas sa preukazuje dokladom, ktorý potvrdzuje poskytnutie súhlasu a musí obsahovať tieto náležitosti:
 - a) kto súhlas dáva – identifikačné údaje dotknutej osoby (titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu),
 - b) komu sa tento súhlas dáva – identifikačné údaje prevádzkovateľa,
 - c) účel, na aký sa tento súhlas dáva,
 - d) čas platnosti súhlasu,
 - e) dátum a vlastnoručný podpis dotknutej osoby.

Súhlas môže byť poskytnutý aj inou formou ako písomnou, napr. videozáznamom alebo zvukovým záznamom, avšak musí byť hodnoverne preukázateľný.
- 2) Ak má dotknutá osoba menej ako 16 rokov, spracúvanie jej osobných údajov je zákonné iba za podmienky a v rozsahu súhlasu, ktorý poskytol alebo schválil jej zákonný zástupca.
- 3) Súhlas dotknutej osoby sa nesmie vyžadovať pre účely spracúvania osobných údajov na základe ostatných právnych základov.


6. Osobitné kategórie osobných údajov

- 1) Spracúvať osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru, filozofické presvedčenie, členstvo v odborových organizáciách, genetické či biometrické údaje, údaje týkajúce sa zdravia alebo údaje týkajúce sa sexuálneho života, alebo sexuálnej orientácie fyzickej osoby, sa zakazuje, pokiaľ dotknutá osoba k tomu nedala výslovný súhlas alebo pokiaľ ide o spracúvanie osobných údajov podľa §16 ods.2 Zákona.
- 2) Pri spracúvaní osobných údajov možno využiť na účely určenia fyzickej osoby všeobecne použiteľný identifikátor ustanovený osobitným zákonom (rodné číslo) len vtedy, ak jeho použitie je nevyhnutné na dosiahnutie daného účelu spracúvania alebo to vyžaduje osobitný zákon. Zverejňovať všeobecne použiteľný identifikátor sa zakazuje.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 7 / 18 |

7. Získavanie osobných údajov

- 1) Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe, pri získavaní jej osobných údajov, tieto informácie:
 - a) identifikačné údaje a kontaktné údaje prevádzkovateľa a zástupcu prevádzkovateľa, ak bol poverený,
 - b) kontaktné údaje zodpovednej osoby, ak je určená,
 - c) účel spracúvania osobných údajov, na ktorý sú osobné údaje určené, ako aj právny základ spracúvania osobných údajov,
 - d) oprávnené záujmy prevádzkovateľa alebo tretej strany, ak sa osobné údaje spracúvajú na tomto základe,
 - e) identifikáciu príjemcu alebo kategóriu príjemcu, ak existuje,
 - f) informáciu o tom, že prevádzkovateľ zamýšľa preniesť osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, identifikáciu tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, informáciu o existencii alebo neexistencii rozhodnutia Európskej komisie o primeranosti, alebo odkaz na primerané záruky či vhodné záruky a prostriedky na získanie ich kópie, alebo informáciu o tom, kde boli sprístupnené, ak prevádzkovateľ zamýšľa prenos do tretích krajín,
 - g) informácie o dobe uchovávaní osobných údajov; ak to nie je možné, informácie o kritériách jej určenia,
 - h) informáciu o práve požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom týkajúcich sa dotknutej osoby, o práve na opravu osobných údajov, o práve na vymazanie osobných údajov alebo o práve na obmedzenie spracúvania osobných údajov, o práve namietiť spracúvanie osobných údajov, ako aj o práve na prenosnosť osobných údajov,
 - i) informáciu o práve kedykoľvek svoj súhlas odvolať,
 - j) informáciu o práve podať návrh na začatie konania na Úrade v zmysle vzoru uverejneného na webovom sídle Úradu,
 - k) informáciu o tom, či je poskytovanie osobných údajov zákonnou požiadavkou alebo zmluvnou požiadavkou, alebo požiadavkou, ktorá je potrebná na uzavretie zmluvy a o tom, či je dotknutá osoba povinná poskytnúť osobné údaje, ako aj o možných následkoch neposkytnutia osobných údajov,
 - l) informáciu o existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takéhoto spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.
- 2) Ak osobné údaje nie sú získavané od dotknutej osoby, prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe pri získavaní jej osobných údajov okrem informácií uvedených v odseku 1 aj informáciu o zdroji, z ktorého pochádzajú osobné údaje, prípadne informácie o tom, či pochádzajú z verejne prístupných zdrojov.
- 3) Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť informácie:
 - a) najneskôr do jedného mesiaca po získaní osobných údajov, pričom zohľadní konkrétne okolnosti, za ktorých sa osobné údaje spracúvajú,

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 8 /18 |

- b) najneskôr v čase prvej komunikácie s touto dotknutou osobou, ak sa osobné údaje majú použiť na komunikáciu s dotknutou osobou alebo
- c) najneskôr vtedy, keď sa osobné údaje prvýkrát poskytnú, ak sa predpokladá poskytnutie osobných údajov ďalšiemu príjemcovi.
- 4) Prevádzkovateľ neposkytuje dotknutej osobe vyššie menované informácie, pokiaľ ich už dotknutá osoba má alebo sa poskytnutie takýchto informácií ukáže ako nemožné, alebo by si vyžadovalo neprimerané úsilie, alebo ak to prevádzkovateľovi umožňuje osobitný predpis, alebo ak osobné údaje musia ostať dôverné.
- 5) Osobné údaje o dotknutej osobe možno získať od inej fyzickej osoby a spracúvať v informačnom systéme len s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby; to neplatí, ak poskytnutím osobných údajov o dotknutej osobe do informačného systému iná fyzická osoba chráni svoje práva alebo právom chránené záujmy, oznamuje skutočnosti, ktoré odôvodňujú uplatnenie právnej zodpovednosti dotknutej osoby, alebo sa osobné údaje spracúvajú na základe osobitného zákona podľa § 13 ods. 1 písm. c) a e) Zákona.
- 6) Ak dotknutá osoba nežije, súhlas vyžadovaný podľa Zákona môže poskytnúť jej blízka osoba. Súhlas nie je platný, ak čo len jedna blízka osoba písomne vyslovila nesúhlas.


8. Získavanie osobných údajov kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním

- 1) Získavať osobné údaje, nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania, kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií, možno len vtedy, ak s tým dotknutá osoba písomne súhlasí, alebo ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby. To neplatí, ak ide o získavanie osobných údajov na účely uzatvorenia pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu. Po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu je potrebné dokumenty s osobnými údajmi zlikvidovať.

9. Zverejňovanie, sprístupňovanie a poskytovanie osobných údajov prevádzkovateľom

- 1) Prevádzkovateľ zverejňuje osobné údaje v rozsahu určenom v súhlase dotknutej osoby alebo v rozsahu určenom zákonom, alebo osobitnými predpismi, alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.³
- 2) Prevádzkovateľ poskytuje alebo sprístupňuje osobné údaje, ktoré eviduje vo svojich informačných systémoch a ktoré nie sú zverejňované podľa odseku 1 len na základe súhlasu dotknutej osoby. Bez súhlasu dotknutej osoby poskytne alebo sprístupní osobné údaje, len ak to ustanovuje Zákon.
- 3) Prevádzkovateľ je oprávnený poskytovať alebo zverejniť osobné údaje zamestnancov v rozsahu: titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, služobné zaradenie, funkčné zaradenie, osobné číslo zamestnanca, alebo zamestnanecké číslo zamestnanca, odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, faxové číslo, adresu elektronickej pošty na pracovisko a identifikačné údaje zamestnávateľa, ak je to potrebné v súvislosti s plnením

³ Napríklad zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 9 /18 |


pracovných povinností, služobných povinností, alebo funkčných povinností zamestnanca. Poskytovanie osobných údajov alebo zverejnenie osobných údajov nesmie narušiť vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.

- 4) Zakazuje sa poskytovanie a sprístupňovanie osobných údajov cez elektronickú poštu, telefón a fax, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

10. Poskytovanie informácií dotknutej osoby o spracúvaní jej osobných údajov

- 1) Pri poskytovaní informácií dotknutej osobe, je oprávnená osoba, ktorá je príslušná na vybavenie žiadosti, povinná podať dotknutej osobe informácie o:
 - a) účele spracúvania osobných údajov,
 - b) kategórii spracúvaných osobných údajov,
 - c) identifikácii príjemcu alebo o kategórii príjemcu, ktorému boli, alebo majú byť osobné údaje poskytnuté, najmä o príjemcovi v tretej krajine, alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
 - d) dobe uchovávanía osobných údajov; ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
 - e) práve požadovať od prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby, ich vymazanie alebo obmedzenie ich spracúvania, alebo o práve namietať spracúvanie osobných údajov,
 - f) práve podať návrh na začatie konania na Úrade v zmysle vzoru uverejneného na webovom sídle Úradu,
 - g) zdroji osobných údajov, ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby,
 - h) existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie najmä o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takéhoto spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.
- 2) Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe jej osobné údaje, ktoré spracúva. Za opakované poskytnutie osobných údajov, o ktoré dotknutá osoba požiada, môže prevádzkovateľ účtovať primeraný poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť osobné údaje dotknutej osobe spôsobom podľa jej požiadavky.
- 3) Poskytnutie osobných údajov nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva iných fyzických osôb. Prevádzkovateľ môže odoprieť právo na poskytnutie osobných údajov, pokiaľ je toto právo požadované neoprávnene a opakovane bez oprávnených dôvodov alebo by tým ohrozil práva iných fyzických osôb.
- 4) Zamestnanci prevádzkovateľa budú pri uplatňovaní práva dotknutej osoby na podanie informácií a poskytnutie ich osobných údajov postupovať v zmysle Smernice pre vybavovanie práv dotknutých osôb smerom k ich osobným údajom.⁴

⁴ Smernica pre vybavovanie práv dotknutých osôb smerom k ich osobným údajom – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov


| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 10 /18 |

11. Cezhraničný prenos osobných údajov

- 1) Voľný pohyb osobných údajov medzi Slovenskou republikou a členskými štátmi Európskej únie a štátmi, ktoré sú zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore sa zaručuje.
- 2) Prenos osobných údajov do tretej krajiny, ktorá zaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov možno uskutočniť, ak prevádzkovateľ dotknutej osobe predtým poskytol informácie podľa článku 7 bod 1) odsek f.
- 3) Prenos osobných údajov do tretej krajiny, ktorá nezaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov, možno uskutočniť, ak dotknutá osoba pred jeho uskutočnením poskytla písomný súhlas s vedomím, že tretia krajina nezaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov. Súhlas musí obsahovať názov krajiny, do ktorej bude uskutočnený prenos osobných údajov, ako aj upozornenie, že táto krajina nezaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov.

12. Likvidácia osobných údajov

- 1) Po skončení účelu spracovania osobných údajov je potrebné tieto osobné údaje zlikvidovať, pokiaľ osobitný zákon nenariaďuje inak.
- 2) Dokumenty prevádzkovateľa v listinnej podobe, obsahujúce osobné údaje, možno uchovávať po dobu určenú na ich uchovanie, v zmysle registratúrneho poriadku prevádzkovateľa. Po ukončení doby uchovania je potrebné tieto dokumenty zlikvidovať.
- 3) Osobné údaje, ktoré sú v informačných systémoch prevádzkovateľa spracúvané v elektronickej podobe automatizovane prostredníctvom počítačovej techniky (ďalej len „elektronická podoba“), vrátane osobných údajov na pamäťových médiách, ako napríklad pevné disky, USB kľúče, DVD, CD, veľkokapacitné externé pevné disky, sa uchovávajú v tejto podobe len na nevyhnutne potrebnú dobu, ktorá je určená účelom informačného systému. Po jej uplynutí sa bezpečným spôsobom likvidujú tak, aby osobné údaje nebolo možné obnoviť. Pamäťové médiá, vrátane diskov v serveroch a pracovných staniciach, ktoré boli použité na uloženie osobných údajov v elektronickej podobe, musia byť pred svojim trvalým vyradením upravené tak, aby z nich nebolo možné obnoviť osobné údaje, ktoré na nich boli zapísané. Oddelenie informatiky, archívu a registratúry v koordinácii s príslušným odborom to zabezpečí prepísaním celého pamäťového média náhodnými údajmi alebo fyzickým zničením pamäťového média.
- 4) Osobné údaje je potrebné zlikvidovať aj vtedy, ak si dotknutá osoba uplatní právo na výmaz osobných údajov v zmysle § 23 Zákona. Oprávnená osoba zabezpečí likvidáciu osobných údajov za podmienok a spôsobom uvedeným v Smernici pre vybavovanie práv dotknutých osôb smerom k ich osobným údajom.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 11 /18 |


13. Mlčanlivosť

- 1) Prevádzkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúva. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku; tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť je aj po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu. Povinnosť mlčanlivosti neplatí, ak je to nevyhnutné, na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona; tým nie sú dotknuté ustanovenia o mlčanlivosti podľa osobitných predpisov.⁵

14. Úlohy zodpovednej osoby

- 1) Zodpovedná osoba najmä:
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľom a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov a informácie o ich povinnostiach podľa Zákona, Nariadenia, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so Zákonom, Nariadením, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov v zmysle podľa § 42 Zákona a monitorovanie jeho vykonávania,
 - d) spolupracuje s Úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- 2) Zodpovedná osoba pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
- 3) Prevádzkovateľ je povinný určiť a poveriť zodpovednú osobu, zverejniť jej kontaktné údaje, napríklad na svojom webovom sídle, a oznámiť tieto údaje Úradu. Zodpovedná osoba sa určí na základe jej odborných kvalít, a to najmä na základe jej odborných znalostí práva a postupov v oblasti ochrany osobných údajov a na základe spôsobilosti plniť úlohy podľa odseku 1.
- 4) Zodpovedná osoba môže byť zamestnancom prevádzkovateľa alebo môže plniť úlohy na základe zmluvy.
- 5) Zodpovedná osoba dohliada na plnenie oznamovacej povinnosti poskytovateľa smerom k Úradu a dotknutým osobám v súlade s § 40 a 41 Zákona.


⁵ Napríklad zákon č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 12 /18 |

- 6) Zodpovedná osoba zabezpečuje konzultáciu s Úradom a predchádzajúcu konzultáciu v zmysle § 43 Zákona, ak prevádzkovateľ neprijme opatrenia na zmiernenie vysokého rizika pre práva fyzických osôb, ktoré vyplynie z posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov.
- 7) Zodpovedná osoba posudzuje primeranosť záruk ochrany osobných údajov pri ich plánovanom prenose do tretích krajín.
- 8) Zodpovedná osoba zabezpečuje pravidelnú kontrolu úrovne ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania v periode minimálne jedenkrát ročne. O kontrole zodpovedná osoba vyhotoví záznam do bezpečnostnej dokumentácie agendy ochrany osobných údajov.
- 9) Zodpovedná osoba má v správe bezpečnostnú dokumentáciu agendy ochrany osobných údajov a udržiava ju v aktuálnom a kompletnom stave.

15. Povinnosti oprávnenej osoby

- 1) Oprávnená osoba je povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia len nevyhnutné osobné údaje výlučne na vopred ustanovený účel podľa tejto smernice; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) spracúvať jedine také osobné údaje, ktoré sú nevyhnutne potrebné na dosiahnutie cieľa spracovania alebo osobné údaje, ktoré boli prevádzkovateľovi poskytnuté iným prevádzkovateľom na základe osobitného predpisu,
 - c) spracúvať osobné údaje len v priestoroch na to určených; o preprave osobných údajov v písomnej forme alebo na pamäťových médiách mimo týchto priestorov môže rozhodnúť jedine príslušný vedúci referátu alebo oddelenia, prípadne odboru; v takom prípade musí byť zabezpečená ochrana, dôvernosť, dostupnosť a integrita prepravovaných osobných údajov,
 - d) bezodkladne opraviť alebo doplniť nesprávne, alebo neúplné osobné údaje; osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, je povinná oprávnená osoba blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch; povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku pracovnoprávneho vzťahu oprávnenej osoby,
 - f) oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi a zodpovednej osobe každý bezpečnostný incident (napríklad podozrenie na únik osobných údajov, neoprávnené zasahovanie do osobných údajov) a oznámiť každé zistenie o nedostatočnej účinnosti existujúcich bezpečnostných opatrení prijatých na ochranu osobných údajov,
 - g) chrániť osobné údaje v listinnej alebo elektronickej podobe pred stratou, poškodením, zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím, alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - h) umožniť vstup do miestnosti, v ktorej oprávnená osoba spracúva osobné údaje neoprávneným osobám (napríklad upratujúci personál, servisní zamestnanci, návštevy...) až po zabezpečení ochrany osobných údajov najmä uzatvorením dokumentov v elektronickej podobe, zatvorením spisového materiálu v listinnej podobe.
- 2) Oprávnená osoba je povinná pri spracúvaní osobných údajov v listinnej podobe:

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 13 /18 |

- a) využiť všetky dostupné prostriedky na zabezpečenie osobných údajov pred prístupom neoprávnenej osoby (napríklad uchovávanie dokumentov v uzamknutých častiach nábytku, uzamykanie miestnosti počas dočasnej neprítomnosti...),
- b) vrátiť odosielateľovi poštovú zásielku doručенú prevádzkovateľovi, ktorá obsahuje osobné údaje, ak sa na ich spracúvanie vyžaduje súhlas dotknutej osoby a dotknutá osoba ho prevádzkovateľovi vopred neposkytla; odosielateľ poštovej zásielky musí byť v odpovedi upozornený, že na spracúvanie osobných údajov sa vyžaduje súhlas dotknutej osoby.
- 3) Oprávnená osoba je povinná pri spracúvaní osobných údajov v elektronickej podobe dodržiavať Smernicu pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov.⁶
- 4) Oprávnená osoba, ktorá je správcom informačného systému (má oprávnenia správcu), je povinná pri spracúvaní osobných údajov v elektronickej podobe dodržiavať Smernicu pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačných systémov.⁷
- 5) Oprávnená osoba je povinná pri spracúvaní osobných údajov kamerovým systémom dodržiavať Smernicu pre používanie kamerových systémov.⁸
- 6) Oprávnená osoba je povinná pri spracúvaní osobných údajov vzdialenými zariadeniami (napríklad notebookmi a mobilnými zariadeniami...) dodržiavať Smernicu pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov.⁹
- 7) Ak oprávnená osoba spracúva osobné údaje, určené na zverejnenie podľa osobitného predpisu alebo súhlasu dotknutej osoby, povinnosti a obmedzenia na ochranu osobných údajov uplatní oprávnená osoba primerane.
- 8) Oprávnená osoba je povinná dodržať ďalšie postupy upravené poučením, touto smernicou, iným vnútorným predpisom prevádzkovateľa, zákonom alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom.
- 9) Pokiaľ oprávnená osoba nebola poučená k spracúvaniu osobných údajov pred začatím jeho spracovania alebo z poučenia iných vnútorných predpisov prevádzkovateľa jej nie je zrejmé, ako má plniť vyššie pomenované úlohy, je povinná o tejto skutočnosti informovať svojho nadriadeného a spracovanie osobných údajov obmedziť len na úlohy, ktoré sú jej zrejmé.

16. Povinnosti vedúceho zamestnanca pri ochrane osobných údajov


- 1) Vedúci zamestnanec, riadiaci organizačný útvar, zabezpečujúci agendy, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje:

⁶ Smernice pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov

⁷ Smernica pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačných systémov – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov


⁸ Smernica pre používanie kamerových systémov – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov

⁹ Smernica pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 14 /18 |

- a) zodpovedá za ochranu osobných údajov, v záujme čoho samostatne alebo v súčinnosti prijíma potrebné organizačné, personálne a technické opatrenia,
 - b) poskytuje nevyhnutnú súčinnosť zodpovednej osobe pri výkone dohľadu nad ochranou osobných údajov a v spolupráci so zodpovednou osobou zabezpečuje, aby informačné systémy v jeho riadiacej pôsobnosti boli pod dohľadom,
 - c) konzultuje so zodpovednou osobou potrebu vykonania posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov ešte pred začatím samotného spracúvania osobných údajov, ktoré môže viesť k vysokému riziku pre práva fyzických osôb,
 - d) konzultuje so zodpovednou osobou potrebu vykonania záznamu o spracovateľských činnostiach ešte pred začatím samotného spracúvania osobných údajov,
 - e) konzultuje so zodpovednou osobou zriadenie spolupráce so sprostredkovateľom či sprostredkovateľom sprostredkovateľa, posúdenie schopnosti sprostredkovateľa zabezpečiť primeranú ochranu osobných údajov a zmluvné náležitosti sprostredkovateľskej zmluvy,
 - f) konzultuje so zodpovednou osobou zamýšľaný prenos osobných údajov do tretích krajín,
 - g) konzultuje so zodpovednou osobou prijatie rozhodnutí založených výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov vrátane profilovania,
 - h) bez odkladu informuje zodpovednú osobu a vedenie prevádzkovateľa o každom porušení ochrany osobných údajov s pravdepodobnosťou vzniku rizika pre práva dotknutých osôb so zreteľom na povinnosť prevádzkovateľa, ktorá mu plynie z § 40 Zákona; oznamovacia povinnosť prevádzkovateľa, kde prevádzkovateľ je povinný nahlásiť Úradu porušenie ochrany osobných údajov do 72 hodín po tom, ako sa o ňom dozvedel,
 - i) navrhuje okruh oprávnených osôb zo zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - j) dohliada na to, aby oprávnená osoba spracúvala len také osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na plnenie uložených úloh,
 - k) rozhoduje o poskytnutí alebo sprístupnení osobných údajov a o poskytnutí informácií dotknutej osobe podľa článku 9 a 10; ak je to potrebné, vyžiada si pred prijatím rozhodnutia stanovisko zodpovednej osoby,
 - l) plní ďalšie úlohy v poučení, ustanovené v tejto smernici, inom vnútornom predpise prevádzkovateľa, zákone alebo inom všeobecne záväznom právnom predpise.
- 2) Vedúci zamestnanec je povinný pri riešení bezpečnostných incidentov, narušení ochrany osobných údajov, dodržiavať Smernicu pre riešenie bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov.¹⁰
 - 3) V prípade zmien (napr. organizačná zmena, zmena hlavných činností organizačných útvarov...), v dôsledku ktorých dôjde u prevádzkovateľa k vzniku novej alebo rozšíreniu existujúcej agendy, je príslušný vedúci zamestnanec povinný bezodkladne preskúmať či sa v rámci novej alebo rozšírenej agendy budú spracúvať osobné údaje. Ak sa budú spracúvať osobné údaje, je povinný bezodkladne a v spolupráci so zodpovednou osobou:
 - a) určiť účel a právny základ spracúvania osobných údajov, zoznam alebo rozsah osobných údajov vyžadovaných na účel vedenia príslušnej agendy,

¹⁰ Smernica pre riešenie bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov – súčasť bezpečnostnej dokumentácie prevádzkovateľa o ochrane osobných údajov


| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 15 /18 |

- b) aktualizovať existujúci informačný systém, ak je to potrebné,
- c) navrhnúť oprávnené osoby, ktoré budú spracúvať osobné údaje.

17. Záverečné ustanovenie

- 1) Vedúci oddelení prevádzkovateľa sú povinní s touto smernicou oboznámiť všetkých zamestnancov, ktorí sú oprávnenými osobami.
- 2) Smernica musí byť kedykoľvek dostupná každej oprávnenej osobe k nahliadnutiu.
- 3) Táto interná smernica platí od 01.10.2018.

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Meno a priezvisko | Mgr. Michal Jantoška | MVDr. Norbert Turanovič | JUDr. Katarína Macháčková |
| Funkcia | Referent pre elektronizáciu a OOÚ | prednosta MsÚ | primátorka mesta |
| Dátum | 15.09.2018 | 15.09.2018 | 15.09.2018 |
| Podpis | | | |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 16 /18 |

Príloha č. 1 – Poverenie zodpovednej osoby

POVERENIE Zodpovednej osoby

Priezvisko, meno, titul navrhovaného:

organizačné zaradenie:

, týmto poverujem vyššie uvedenú osobu v zmysle § 44 až 46 Zákona č. 18/2018 Z. z. výkonom funkcie osoby zodpovednej za ochranu osobných údajov pre Mesto Prievidza, Námestie slobody 14, .

Poverená osoba dozerá na dodržiavanie ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania podľa ustanovení Zákona č. 18/2018 Z. z. a Nariadenia 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 pod skráteným názvom GDPR.


Poverenie nadobúda účinnosť od

V Prievidzi, dňa

.....
 štatutár prevádzkovateľa

Prevzal :

.....
 poverená osoba

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Smernica pre ochranu osobných údajov IS – 100 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 17 /18 |

Príloha č. 2 – Záznam z kontroly ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania

KONTROLA ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania

Priezvisko, meno, titul zodpovednej osoby:

Mená zúčastnených osôb na kontrole:

.....

.....

Nález z kontroly:


Vyjadrenie zodpovednej osoby ku kontrole:

Vyjadrenie zúčastnených osôb ku kontrole:

Kontrola vykonaná dňa:

.....
zodpovedná osoba

.....
štatutár prevádzkovateľa

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica | Vydanie č.: 1 |
| | Smernica pre ochranu osobných údajov | Výtlačok č.: |
| | IS – 100 | Strana 18 /18 |

Príloha č. 3 – Zoznam bezpečnostnej dokumentácie agendy ochrany osobných údajov

ZOZNAM bezpečnostnej dokumentácie k ochrane osobných údajov

| Dokumentácia | prijatá | revidovaná |
|---|----------------|-------------------|
| Poverenie zodpovednej osoby | | |
| Smernica pre ochranu osobných údajov | | |
| Smernica pre vybavovanie práv dotknutých osôb | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Kontrola ochrany osobných údajov a zákonnosti ich spracovania | | |
| | | |
| | | |
| | | |