

PRIMA n.o. Banšelova 3988/4 821 04 Bratislava	Bezpečnostná smernica			SM 01/2018
Vypracoval: PhDr. Bystrík Tomly	Schválil – riaditeľ: PhDr. Bystrík Tomly	Dátum: 25.05.2018		

Dátum platnosti: 25.05.2018		Výtlačok číslo: 1		
Nahrádza: „nová“				
	Funkcia :	Meno :	Dátum :	Podpis :
Schválil:	riaditeľ	PhDr. Bystrík Tomly	25.05.2018	

Obsah

1. Účel a cieľ
2. Rozsah platnosti
3. Definícia pojmov
4. Zásady spracúvania osobných údajov
 - Povinnosti prevádzkovateľa
5. Bezpečnostné opatrenia
6. Rozsah oprávnení
 - Spôsoby identifikácie a autentizácie
 - Povinnosti používateľov informačných systémov
7. Rozsah zodpovednosti
 - Zodpovednosť oprávnených osôb
 - Zodpovednosť zodpovednej osoby
8. Kontrolná činnosť
9. Núdzové postupy

1. ÚČEL A CIEĽ

Bezpečnostná smernica stanovuje pravidlá pre spracúvanie osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) 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, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov). Cieľom je zabezpečiť ochranu osobných údajov pri manuálnom a automatizovanom spracúvaní osobných údajov.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Bezpečnostná smernica platí pre všetky oprávnené osoby. Závazne stanovuje povinnosti pre všetky oprávnené osoby, ktoré spracúvajú osobné údaje a zodpovedné osoby, ktoré dozerajú na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov.

3. DEFINÍCIA POJMOV

Osobné údaje – údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takouto 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.

Spracúvanie osobných údajov – vykonávanie akýchkoľvek operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie.

Oprávnená osoba – každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru s prevádzkovateľom.

Zodpovedná osoba – osoba poverená výkonom dohľadu, ktorú prevádzkovateľ informačného systému písomne poveril dozerateľ na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov.

Dotknutá osoba – každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú.

Informačný systém (ďalej len „IS“) – akýkoľvek usporiadaný súbor, sústava alebo databáza obsahujúca jeden alebo viac osobných údajov, ktoré sú systematicky spracúvané na potreby dosiahnutia účelu podľa osobitných kritérií a podmienok s použitím automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo iných ako automatizovaných prostriedkov spracúvania bez ohľadu nato, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe, napr. kartotéka, zoznam, register, operát, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy. Súhrn technických prostriedkov výpočtovej techniky, programové a aplikačné vybavenie, údajová základňa, pamäťové médiá s údajmi, inštalčné médiá, dokumentácia súvisiaca s technickým a programovým vybavením určeným na automatizované spracovanie údajov.

Používateľský účet – slúži na identifikáciu používateľa v automatizovanom informačnom systéme, umožňuje správne priradenie pridelených používateľských práv prihlásenému používateľovi, tvorí ho názov účtu a heslo.

Oprávnený používateľ – zamestnanec, ktorému bol zriadený používateľský účet a pridelené príslušné prístupové práva umožňujúce mu plnenie pracovných povinností.

Pracovné dokumenty – všetky súbory, ktoré používatelia automatizovaného informačného systému vytvorili alebo prevzali pre potreby prevádzkovateľa.

Likvidácia osobných údajov – zrušenie osobných údajov rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať.

Bezpečnostné opatrenie – vykonávaná prax, pracovný postup alebo zariadenie, ktoré znižujú riziko.

Stav núdze – udalosť, ktorej pretrvávanie alebo opakovanie by mohlo spôsobiť ohrozenie záujmov prevádzkovateľa.

4. ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. Osobné údaje musia byť spracovávané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne vo vzťahu k dotknutej osobe.
2. Osobné údaje musia byť získavané na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely a nesmú sa ďalej spracovávať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmito účelmi. Ďalšie spracovanie na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či štatistické účely sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodnými účelmi.
3. Osobné údaje musia byť primerané, relevantné a obmedzené na rozsah, ktorý je nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracovávajú.
4. Osobné údaje musia byť spracovávané správne a podľa potreby aktualizované. Musia sa prijať všetky potrebné opatrenia, aby sa zabezpečilo, že sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, na ktoré sa spracovávajú, bezodkladne vymažú alebo opravia.
5. Osobné údaje musia byť uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely na ktoré sa osobné údaje spracovávajú.
6. Osobné údaje musia byť spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracovávaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení.

Prevádzkovateľ

(1) Spracúvať osobné údaje vo vlastnom mene môže len prevádzkovateľ. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v súlade so, spôsobom, ktorý je v súlade s dobrými mravmi, a to len na vymedzený alebo ustanovený účel.

(2) Prevádzkovateľ je povinný

a) pred začatím spracúvania osobných údajov vymedziť účel spracúvania osobných údajov; účel spracúvania osobných údajov musí byť jasný, vymedzený jednoznačne a konkrétne a musí byť v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná,

b) určiť podmienky spracúvania osobných údajov tak, aby neobmedzil právo dotknutej osoby ustanovené zákonom,

c) získavať osobné údaje výlučne na vymedzený alebo ustanovený účel; je neprípustné získavať osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

d) zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie,

e) 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 osobitne na rozdielne účely,

f) spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania; nesprávne a neúplné osobné údaje je prevádzkovateľ povinný blokovať a bez zbytočného odkladu opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, prevádzkovateľ zreteľne označí a bez zbytočného odkladu zlikviduje,

g) zabezpečiť, aby zhromaždené osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,

h) zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil; po skončení účelu spracúvania možno osobné údaje ďalej spracúvať len za podmienok ustanovených v odseku 5,

- i) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu.
- (3) Prevádzkovateľ nemá povinnosť podľa odseku 2 písm. a) len vtedy, ak účel spracúvania osobných údajov ustanovuje osobitný zákon v súlade s podmienkami uvedenými v odseku 2 písm. a). Prevádzkovateľ nemá povinnosť určiť podmienky spracúvania osobných údajov podľa odseku 2 písm. b) len vtedy, ak ich ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis. Ostatné povinnosti podľa odseku 2 písm. c) až i) je prevádzkovateľ povinný dodržiavať aj počas spracúvania osobných údajov na základe osobitného zákona; tým nie je dotknuté ustanovenie.
- (4) Zhromaždené osobné údaje na pôvodne určený účel prevádzkovateľ nemôže spracúvať na iný účel, ktorý je nezlučiteľný s pôvodným účelom spracúvania.
- (5) Počas trvania pôvodne určeného účelu spracúvania osobných údajov, ako aj po jeho skončení je prípustné zhromaždené osobné údaje spracúvať v nevyhnutnom rozsahu na historický výskum, vedecký výskum a vývoj alebo na účely štatistiky, čo sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodným účelom spracúvania. Takto spracúvané osobné údaje prevádzkovateľ nemôže použiť na podporu opatrení alebo rozhodnutí prijatých proti dotknutej osobe a nemôže ich využiť proti záujmom dotknutej osoby na obmedzenie jej základných práv a slobôd. Počas spracúvania osobných údajov na účely podľa prvej vety je prevádzkovateľ povinný ich označiť, anonymizovať ich, ak tým možno dosiahnuť účel spracúvania, a zlikvidovať ich ihneď, ako sa stanú nepotrebnými.

5. BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA

Medzi základné realizované bezpečnostné opatrenia patria:

- povinná identifikácia a autentizácia pri prístupe k IS,
- zálohovanie a antivírová ochrana,
- zamykanie miestností.

Bezpečnostné opatrenia slúžia na obmedzenie a riadenie fyzického prístupu osôb, na riadenie logického prístupu k osobným údajom v elektronickej forme, na zabezpečenie dôvernosti a dostupnosti chránených osobných údajov.

Všetky oprávnené osoby sú povinné:

- dodržiavať bezpečnostné opatrenia, ktoré sú realizované na ochranu objektov, majetku osôb a osobných údajov,
- dodržiavať interné smernice a predpisy,
- v prípade úniku alebo podozrenia z úniku informácií z informačného systému, oznámiť túto skutočnosť zodpovednej osobe.

6. ROZSAH OPRÁVNENÍ

Medzi oprávnené osoby patria:

Všetky osoby, ktorých pracovnou náplňou je spracúvanie osobných údajov – oprávnené osoby – musia byť poučené o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona. O poučení sa vedie písomný záznam. Osobné údaje je možné spracúvať pre potreby len na základe platných zákonov, právnych predpisov a interných dokumentov. Spracúvajú sa len typy osobných údajov, ktoré je nevyhnutné spracúvať. Likvidáciu osobných údajov môže oprávnená osoba vykonať len na základe súhlasu zodpovednej osoby. Pri dočasnom opustení pracoviska sú všetci zamestnanci povinní odhlasovať sa z programov na spracovanie osobných údajov, prípadne používať šetrič obrazovky s nastaveným heslom, odkladať a uzamykať písomné dokumenty, ktoré obsahujú osobné údaje.

Spôsob identifikácie a autentizácie:

Všetky oprávnené osoby sú povinné pri prístupe k informačnému systému prihlásiť sa menom a heslom. Heslo musí obsahovať minimálne 6 znakov. Kombinácia znakov tvoriacich heslo nesmie byť jednoducho dešifrovateľná, nie je dovolené používať prihlasovacie meno do siete, mená a priezviská používateľov, ich rodinných príslušníkov, dátumy narodení a pod. Odporúčaná je kombinácia veľkých a malých písmen spolu s číslicami a špeciálnymi znakmi „%, /, #, @, &, \$, (, ..., bez použitia diakritických znamienok. Heslá je potrebné pravidelne meniť každých 45 - 90 dní, po uplynutí doby platnosti sa heslá nesmú opakovať. Za utajenie hesla zodpovedá používateľ. Heslá nesmú byť voľne dostupné, napr. vedľa počítača, pod klávesnicou, na stole a pod. Používateľ je zodpovedný za neoprávnené prístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobené škody.

Povinnosti používateľov informačného systému:

IS je určený na výkon prác súvisiacich s činnosťou prevádzkovateľa a môže byť používaný len na tento účel. IS nesmie byť používaný na súkromné, alebo iné účely, ktoré nesúvisia s činnosťou prevádzkovateľa. Základnými prostriedkami IS, ktoré je možné používať pre plnenie stanovených pracovných povinností sú:

- počítač, ktorý smie oprávnený používateľ používať,
- nainštalované programové vybavenie,
- sieťové služby dátových serverov,
- výpočtová kapacita počítačových systémov pri používaní firemných sieťových aplikácií.

Používateľ nesmie sám inštalovať akékoľvek programy, nesmie používať a šíriť nelegálne programové vybavenie, nesmie kopírovať a distribuovať nainštalované programy a operačné systémy, ich časti, súvisiacu dokumentáciu a manuály. Všetky zmeny v konfigurácii počítača a ostatného technického vybavenia môžu byť vykonávané len administrátorom IS. Používateľ sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, alebo privilegovaný stav, ktorý mu nebol nastavený administrátorom IS. Pokiaľ používateľ v dôsledku chyby programových alebo technických prostriedkov získa privilegovaný stav, ktorý mu nebol udelený, alebo prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené a nastavené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť zodpovednej osobe a administrátorovi IS. Používateľ nesmie vykonávať takú činnosť, ktorá by ostatným používateľom bránila v riadnom používaní IS. Používateľ je povinný rešpektovať štruktúru adresárov na svojom počítači i na sieti, udržiavať poriadok v adresároch, rušiť nepotrebné súbory v týchto adresároch, nevytvárať prázdne adresáre, chaotické kópie a pod.

Súhlas dotknutej osoby:

(1) Ak sa na spracúvanie osobných údajov neuplatňuje spracúvanie osobných údajov bez súhlasu dotknutej osoby, prevádzkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje len so súhlasom dotknutej osoby.

(2) Ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje podľa odseku 1 a vzniknú pochybnosti o udelení súhlasu dotknutej osoby, prevádzkovateľ je povinný úradu hodnoverne preukázať, že mu dotknutá osoba súhlas poskytla.

(3) Súhlas dotknutej osoby si prevádzkovateľ nesmie vynucovať a ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby, tovaru alebo povinnosti ustanovenej prevádzkovateľovi právne záväzným aktom Európskej únie, medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo zákonom.

(4) Súhlas sa preukazuje zvukovým alebo zvukovo-obrazovým záznamom alebo čestným vyhlásením toho, kto poskytol osobné údaje do informačného systému, alebo iným hodnoverným spôsobom. Písomný súhlas sa preukazuje dokladom, ktorý potvrdzuje poskytnutie súhlasu. Dôkaz o súhlase

obsahuje najmä údaj o tom, kto súhlas poskytol, komu sa tento súhlas dáva, na aký účel, zoznam alebo rozsah osobných údajov a čas platnosti súhlasu. Súhlas daný v písomnej podobe je bez vlastnoručného podpisu toho, kto súhlas dáva, neplatný. Za súhlas v písomnej podobe sa považuje aj súhlas podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.

Získavanie osobných údajov:

(1) Prevádzkovateľ, ktorý pripravuje spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby, je povinný pred ich získaním dotknutej osobe vopred oznámiť tieto informácie:

- a) identifikačné údaje prevádzkovateľa a zástupcu prevádzkovateľa, ak bol vymenovaný,
- b) identifikačné údaje sprostredkovateľa,
- c) účel spracúvania osobných údajov,
- d) zoznam osobných údajov alebo rozsah osobných údajov,
- e) doplňujúce informácie, ktoré sú s ohľadom na všetky okolnosti a podmienky spracúvania osobných údajov potrebné pre dotknutú osobu na zaručenie jej práv a právom chránených záujmov.

(2) Ak osobné údaje o dotknutej osobe nezískal prevádzkovateľ priamo od tejto dotknutej osoby, je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však v čase pred ich prvým poskytnutím tretej strane, ak sa takéto poskytovanie predpokladá, oznámiť dotknutej osobe informácie podľa odseku 1 písm. a) až c) a ďalšie doplňujúce informácie, pokiaľ sú potrebné s ohľadom na špecifické okolnosti, za ktorých sú osobné údaje získavané na zabezpečenie zákonného spracúvania, najmä:

- a) poučenie o možnosti rozhodnúť o spracúvaní získaných osobných údajov,
- b) zoznam osobných údajov,
- c) tretie strany, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú osobné údaje poskytnuté,
- d) okruh príjemcov, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú osobné údaje sprístupnené,
- e) formu zverejnenia, ak majú byť osobné údaje zverejnené,
- f) tretie krajiny, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční prenos osobných údajov,
- g) poučenie o právach dotknutej osoby.

Pravdivosť, správnosť a aktuálnosť osobných údajov:

(1) Do IS možno poskytnúť len pravdivé osobné údaje. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich do IS poskytol.

(2) Správnosť a aktuálnosť osobných údajov zabezpečuje prevádzkovateľ.

(3) Osobný údaj sa považuje za správny, kým sa nepreukáže opak.

Likvidácia osobných údajov:

(1) Prevádzkovateľ je po splnení účelu spracúvania povinný bez zbytočného odkladu zabezpečiť likvidáciu osobných údajov.

(2) Odsek 1 sa nepoužije, ak osobné údaje sú súčasťou registratúrneho záznamu. Prevádzkovateľ zabezpečuje likvidáciu registratúrneho záznamu podľa osobitného predpisu.

7. ROZSAH ZODPOVEDNOSTI

Zodpovednosť oprávnených osôb:

Všetky oprávnené osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídu do styku, nesmú ich využívať pre vlastnú potrebu, nesmú ich zverejňovať ani nikomu sprístupniť. Povinnosť mlčanlivosti trvá i po skončení pracovného pomeru.

Zodpovednosť zodpovednej osoby:

Dohľadom nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov musí byť písomne poverená zodpovedná osoba, ktorá bola odborne vyškolená. Rozsah odborného školenia zodpovedá najmä obsahu zákona a medzinárodných zmlúv o ochrane osobných údajov. Absolvent odborného školenia obdrží písomné potvrdenie o absolvovaní. Zodpovedná osoba posúdi pred začatím spracúvania osobných údajov, či ich spracúvaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb.

Zistenie narušenia práv a slobôd dotknutých osôb pred začatím spracúvania alebo porušenia zákonných ustanovení v priebehu spracúvania osobných údajov zodpovedná osoba bezodkladne písomne oznámi prevádzkovateľovi. Ak prevádzkovateľ po upozornení bezodkladne nevykoná nápravu, oznámi to zodpovedná osoba Úradu na ochranu osobných údajov SR.

Zodpovedná osoba zabezpečuje:

- potrebnú súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR,
- dohľad nad plnením základných povinností prevádzkovateľa,
 - pred začatím spracúvania jednoznačne a konkrétne vymedziť účel spracúvania,
 - určiť prostriedky a spôsoby spracúvania,
 - získavať osobné údaje výlučne na vymedzený účel,
 - zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu a sú nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - na rozdielne účely získavať osobné údaje osobitne,
 - osobné údaje získané na rôzne účely nezdržovať,
 - spracúvať len správne, úplné a aktualizované osobné údaje,
 - nesprávne a neúplné osobné údaje blokovať, opraviť alebo doplniť,
 - údaje, ktoré nie je možné opraviť alebo doplniť zlikvidovať,
 - zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - zlikvidovať osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil,
 - spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi,
 - nevynucovať súhlas dotknutej osoby hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, dodania služieb alebo tovaru
 - poučenie oprávnených osôb,
 - do 30 dní vybavovanie žiadostí dotknutých osôb,
 - vo všeobecne zrozumiteľnej forme poskytnúť informácie o stave spracúvania osobných údajov v rozsahu: názov, sídlo alebo trvalý pobyt, právnu formu a identifikačné číslo prevádzkovateľa; meno a priezvisko štatutárneho orgánu prevádzkovateľa a zodpovednej osoby; identifikačné označenie IS; účel spracúvania, zoznam osobných údajov a okruh dotknutých osôb; okruh príjemcov, ktorým sú alebo budú údaje sprístupnené, tretie strany, ktorým osobné údaje sú alebo budú poskytnuté; tretie krajiny, do ktorých sa uskutočňuje prenos osobných údajov; právny základ IS; formu

zverejnenia, ak sa zverejnenie osobných údajov vykonáva; všeobecnú charakteristiku opatrení za zabezpečenia ochrany osobných údajov a dátum začatia spracúvania,

- vo všeobecne zrozumiteľnej forme presné informácie o zdroji, z ktorého boli osobné údaje získané,
- vo všeobecne zrozumiteľnej forme odpis osobných údajov,
- opraviť nesprávne, neúplné alebo neaktuálne osobné údaje,
- likvidovať osobné údaje po splnení účelu spracúvania; vrátiť úradné doklady, ak boli predmetom spracúvania,
- likvidáciu osobných údajov, ak došlo k porušeniu zákona,
- bezodkladné písomné oznámenie dotknutej osobe a Úradu na ochranu osobných údajov SR, že na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby, ktorej práva boli obmedzené, boli jej nesprávne, neúplné alebo neaktuálne osobné údaje opravené,
- prípadne zlikvidované; ak boli predmetom spracúvania úradné doklady obsahujúce osobné údaje, že jej boli vrátené,
- do 30 dní vybavovanie námietok dotknutých osôb voči
 - spracúvaniu osobných údajov na účely priameho marketingu bez jej súhlasu,
 - využívaní osobných údajov na účely priameho marketingu v poštovom styku,
 - poskytovaní osobných údajov na účely priameho marketingu,
- realizáciu technických, personálnych a organizačných opatrení a dohliada na ich aplikáciu v praxi,
- dohľad pri výbere sprostredkovateľa a prípravu písomnej zmluvy alebo poverenia pre sprostredkovateľa; preveruje dodržiavanie dohodnutých podmienok,
- dohľad nad cezhraničným tokom osobných údajov,
- prihlásenie IS na osobitnú registráciu, oznamovanie zmien a odhlásenie; o IS, ktoré nepodliehajú registrácii, vedie predpísanú evidenciu.

Zodpovedná osoba odporúča technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania. V spolupráci s oprávnenými osobami navrhuje úpravy programového vybavenia a tlačených formulárov na základe zmien príslušných zákonov a predpisov tak, aby sa spracúvali iba nevyhnutne potrebné typy osobných údajov.

8. KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Zodpovedná osoba vykoná na základe zistenia narušenia práv a slobôd dotknutých osôb, minimálne však jedenkrát ročne, kontrolu zameranú na dodržiavanie ochrany osobných údajov v príslušných IS.

Zodpovedná osoba vykoná kontrolu:

- archivovania písomných dokumentov – vhodnosť podmienok na archivovanie,
- v spolupráci s administrátorom IS kontrolu funkčnosti a úplnosti záloh,
- interných predpisov – presnosť a jednoznačnosť pracovných postupov pri spracúvaní osobných údajov.

Prevádzkovateľ je povinný požiadať úrad o registráciu IS, osobitnú registráciu IS alebo viesť o IS evidenciu v rozsahu a za podmienok ustanovených týmto zákonom.

Poučenie oprávnenej osoby:

(1) Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom jej poučenia.

(2) Prevádzkovateľ je povinný poučiť osobu podľa odseku 1 o právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie pred uskutočnením prvej operácie s osobnými údajmi. Poučenie obsahuje najmä rozsah oprávnení, popis povolených činností a podmienky spracúvania osobných údajov.

(3) Prevádzkovateľ je povinný o poučení oprávnenej osoby vyhotoviť písomný záznam. Záznam o poučení obsahuje:

a) identifikačné údaje prevádzkovateľa,

b) titul, meno, priezvisko, pracovné, služobné alebo funkčné zaradenie a podpis oprávnenej osoby,

c) titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie alebo funkciu a podpis toho, kto vykonal poučenie,

d) informácie podľa odseku 2,

e) deň poučenia a deň, odkedy osoba prestala byť oprávnenou osobou; tento údaj doplní prevádzkovateľ po ukončení jej činnosti ako oprávnenej osoby.

(4) Prevádzkovateľ je povinný opätovne poučiť oprávnenú osobu, ak došlo k podstatnej zmene jej pracovného, služobného alebo funkčného zaradenia, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej pracovných činností, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov v rámci jej pracovného, služobného alebo funkčného zaradenia.

Poskytnutie informácií dotknutej osobe:

(1) Žiadosť dotknutej osoby vybaví prevádzkovateľ bezplatne.

(2) Žiadosť dotknutej osoby vybaví prevádzkovateľ bezplatne okrem úhrady vo výške, ktorá nemôže prekročiť výšku účelne vynaložených vecných nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie dotknutej osobe, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

(3) Prevádzkovateľ je povinný písomne vybaviť žiadosť dotknutej osoby podľa odsekov 1 a 2 najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti.

9. NÚDZOVÉ POSTUPY

V prípade zlyhania automatizovaného IS, ak budú ohrozené osobné údaje uložené na sieťovom úložisku v IS, ktoré môžu byť zneužitými inými osobami, je potrebné neodkladne informovať správcu IS o vzniknutom probléme. Administrátor IS ďalej rozhodne o ďalšom postupe a s ohľadom na zabezpečenie osobných údajov informuje zodpovednú osobu ak technický prostriedok alebo nosič informácií obsahujúce osobné údaje, ktoré budú kvôli vykonaniu servisného zásahu premiestnené mimo areál spoločnosti, prípadne ak servisný zásah bude vykonávať externá firma.