

SMERNICA

pre spracúvanie a na ochranu osobných údajov

Údaje o prevádzkovateľovi	
<i>Názov prevádzkovateľa</i>	Základná umelecká škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37865161
<i>Obec a PSČ</i>	Zlaté Moravce, 953 01
<i>Ulica a číslo</i>	Janka Kráľa 4
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Zuzana Molnárová DiS.art., riaditeľka školy

Osoby zodpovedné za posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov

<i>Riaditeľka školy</i>	Mgr. Zuzana Molnárová DiS.art.
<i>Zodpovedná osoba</i>	Ing. Zuzana Černická

Riaditeľka Základnej umeleckej školy, Janka Kráľa 4, 953 01 Zlaté Moravce schvaľuje a vydáva túto smernicu na spracúvanie a na ochranu osobných údajov v pôsobnosti základnej umeleckej školy. Smernica dopĺňa postupy a pokyny uvádzané vo vnútornej dokumentácii školy týkajúcej sa ochrany osobných údajov a posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov. Smernica nadobúda platnosť dňa 01.10. 2025.

Zlaté Moravce, 29.09.2025

Mgr. Zuzana Molnárová DiS.art., riaditeľka školy

Úvod

- 1) Legislatíva aplikovaná pre toto posúdenie vplyvu:
 - a) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon č. 18/2018 Z. z.**“)
 - b) Vyhláška č. 158/2018 Z. z. Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky o postupe pri posudzovaní vplyvu na ochranu osobných údajov (ďalej len „**vyhláška č. 158/2018 Z. z.**“)
 - c) 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) (ďalej len „**GDPR**“)
 - d) Usmernenia týkajúce sa posúdenia vplyvu na ochranu údajov a stanovenie toho, či na účely nariadenie 2016/679 spracúvanie „pravdepodobne povedie k vysokému riziku“ SN4654/17 (17/SK) WP 248 rev.01
 - e) Usmernenia týkajúce sa zodpovedných osôb)16/SK) WP 243 rev.01
- 2) So zásadou zodpovednosti prevádzkovateľa je spojené aj vedenie patričnej dokumentácie tak, aby v prípade potreby prevádzkovateľ vedel a mohol deklarovať, že vykonal posúdenie vplyvu, alebo opätovne hodnotil a snažila sa znížiť riziko, ktoré mu v rámci posúdenia vplyvu na osobné údaje, ako zvyškové vyšlo.
- 3) Prevádzkovateľ vydáva túto smernicu ako dokumentáciu preukazujúcu povinnosti prevádzkovateľa vyplývajúce zo zákona č. 18/2018 Z. z. a článku 32 GDPR, kde sa výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa.
- 4) Za poverenie považujeme uzatvorenú pracovnú zmluvu, dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zmluvu o spolupráci alebo obdobný dokument, ktorým sa zakladá právny vzťah medzi prevádzkovateľom a konkrétnou osobou a platný organizačný poriadok.
- 5) Smernica sa vydáva aj z dôvodu konkretizácie niektorých pokynov prevádzkovateľa v súvislosti s ochranou osobných údajov a z dôvodu opakovaného poučenia oprávnených osôb prevádzkovateľa.

Zapojenie zainteresovaných strán

- 1) Zodpovedná osoba bola súčinná pri prípravnej konzultácii a poskytla poradenstvo.
- 2) Ak by nastali pri konkrétnom type spracovateľskej operácie alebo aj pri viacerých zamýšľaných typoch spracovateľských operácií zásadné zmeny, tak prevádzkovateľ ním zamýšľané spracúvanie osobných údajov konzultuje s dotknutými osobami na účely posúdenia vplyvu takéhoto spracúvania. V prípade, ak pripomienky, výzvy a názory dotknutých osôb budú relevantné, prevádzkovateľ bude na ne prihliadať, prevádzkovateľ však má povinnosť pri posúdení a kreovaní spracovateľskej operácie dbať aj na to, aby nedošlo k ohrozeniu verejného záujmu, a plnenia si legislatívnych povinností prevádzkovateľa v zmysle osobitných zákonov.

Vyjadrenie zodpovednej osoby:

podpis zodpovednej osoby

Článok 1

Účel

- 1) Smernica sa vydáva za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov¹, zamedzenia získavania osobných údajov v rozsahu, ktorý môže presiahnuť rozsah získavania osobných údajov potrebný pre účel spracúvania osobných údajov prevádzkovateľom, špecifikácie niektorých záväzných pravidiel spracúvania osobných údajov² a zabezpečenia ochrany osobných údajov pred ich zneužitím po skončení účelu spracúvania osobných údajov, na ktorý sa získavajú, v podmienkach prevádzkovateľa.
- 2) Táto smernica upravuje základné pravidlá pre zaistenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania osobných údajov v informačnom systéme školy (ďalej len „informačný systém“ alebo „IS“), ktorého prevádzkovateľom je Základná umelecká škola, Janka Kráľa 4, 953 01 Zlaté Moravce (ďalej len „prevádzkovateľ“ alebo „zamestnávateľ“)
- 3) Táto smernica sa považuje za pravidlá a pokyny pre oprávnené osoby a používa sa na preškolenie zamestnancov k pravidlám pri spracúvaní a ochrane osobných údajov.

Článok 2

Základné pojmy

- 1) **Osobnými údajmi** sú údaje týkajúce 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.
- 2) **Súhlasom dotknutej osoby** je 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 – súhlas dotknutej osoby je jedným z právnych základov spracúvania informovaným a jednoznačným vyjadrením vôle dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov. Prevádzkovateľ požaduje z dôvodu preukázateľnosti vždy písomnú formu súhlasu. Nečinnosť dotknutej osoby, respektíve nevyjadrenie nesúhlas dotknutej osoby sa nepovažuje za vyjadrenie súhlasu. V prípade, ak je predmetom spracúvania spracúvanie osobitnej kategórie osobných údajov, požaduje prevádzkovateľ, aby bol súhlas dotknutej osoby výslovný, teda taký, ktorý je oddelený od inej časti dokumentu, do ktorej môže byť včlenený a hlavne v ktorom je výslovne uvedené aké konkrétne osobitné kategórie osobných údajov majú na jeho základe byť predmetom spracúvania zo strany prevádzkovateľa a na aký účel.
- 3) **Spracúvaním 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. Spracúvaním osobných údajov prevádzkovateľ chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania.
- 4) **Porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

¹ Čl. 4 ods. 1 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) (Ú. v. EÚ L119, 4. 5. 2016). § 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

² Čl. 4 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 2016/679 a § 5 písm. e) zákona č. 18/2018 Z. z.

- 5) **Informačný systém** je systém, v ktorom sa na vopred vymedzený alebo ustanovený účel systematicky spracúva alebo má spracúvať akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov prístupných podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o informačný systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe. Súbor osobných údajov môže byť spracúvaný automatizovanými prostriedkami, neautomatizovanými prostriedkami alebo kombinovane.
- 6) **Automatizované prostriedky spracúvania osobných údajov** sú informačné a komunikačné technológie, prostredníctvom ktorých prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v elektronickej podobe.
- 7) **Neautomatizované prostriedky spracúvania osobných údajov** sú technické prostriedky, ktoré sa využívajú pri manuálnom spracúvaní osobných údajov, a to najmä žiadosti, kartotéky, zoznamy, záznamy alebo sústava, ktorá obsahuje spisy a spisové obaly, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy atď.
- 8) **Kombinované spracúvanie osobných údajov** je spracúvanie osobných údajov, pri ktorom sa využíva aspoň jeden automatizovaný prostriedok spracúvania osobných údajov a aspoň jeden neautomatizovaný prostriedok spracúvania osobných údajov.
- 9) **Oprávnená osoba** je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, členského vzťahu, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, alebo v rámci výkonu verejnej funkcie, a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom určenom opise svojej pracovnej činnosti a v platnom organizačnom poriadku.
- 10) **Neoprávnená osoba** je osoba, ktorá nie je uvedená v piatom bode.
- 11) **Podmienkami spracúvania osobných údajov** sú prostriedky a spôsob spracúvania osobných údajov, ako ja ďalšie požiadavky, kritériá alebo pokyny, ktoré súvisia so spracúvaním osobných údajov, ako ja v priebehu ich spracúvania.
- 12) **Zodpovedná osoba** je osoba poverená prevádzkovateľom (riaditeľom školy), ktorá je v pracovnoprávnom pomere, pracovne zaradená podľa organizačného poriadku, ktorá plní úlohy v zmysle ustanovení zákona o ochrane osobných údajov, najmä poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracovanie osobných údajov, o ich povinnostiach týkajúcich sa spracúvania osobných údajov; poskytuje na požiadanie poradenstvo v oblasti posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov a monitoruje jeho vykonávanie v súlade s § 42 zákona o ochrane osobných údajov; spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov (ďalej len „ÚnaOOÚ“) pri plnení svojich úloh; plní úlohy kontaktného miesta pre ÚnaOOÚ v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov. Pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 3

Informačná povinnosť prevádzkovateľa

Za účelom zabezpečenia práv dotknutej osoby na poskytnutie informácií a oznámení podľa osobitých predpisov, ³prevádzkovateľ zverejňuje na svojom webovom sídle Informačnú povinnosť prevádzkovateľa; za zabezpečenie vypracovania Informačnej povinnosti a za zabezpečenie jej zverejnenia na webovom sídle prevádzkovateľa zodpovedá zodpovedná osoba.

Článok 4

Účel spracúvania osobných údajov

- 1) Účel spracúvania osobných údajov⁴ prevádzkovateľom sa viaže na konkrétnu činnosť prevádzkovateľa a úlohy prevádzkovateľa na základe všeobecne záväzných právnych predpisov.⁵

³ Čl. 12 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 2016/679. § 29 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z.

⁴ § 53 zákona č. 18/2018 Z. z.

⁵ Napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 2) Prevádzkovateľ spracúva len osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu spracúvania osobných údajov, sú časovo a vecne aktuálne vo vzťahu k účelu spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie.
- 3) Konkretizáciu účelov spracúvania osobných údajov prevádzkovateľom vymedzuje prevádzkovateľ prostredníctvom záznamov o spracovateľských činnostiach⁶, ktoré obsahujú konkrétne účely spracúvania, právne základy, dobu uchovávania a prípadne iné dôležité informácie vo vzťahu k spracúvaniu osobných údajov, ktoré posúdi zodpovedná osoba. Záznamy o spracovateľských činnostiach sa vedú v priebehu roka v elektronickej podobe, v rámci výročnej správy aj v listinnej podobe.
- 4) Vypracovanie záznamov o spracovateľských činnostiach zabezpečí zodpovedná osoba na základe informácií poskytnutých vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov/úsekov prevádzkovateľa. Záznamy o spracovateľských činnostiach vedie zodpovedná osoba v elektronickej podobe.

Článok 5

Zodpovedná osoba – postavenie a pôsobnosť zodpovednej osoby

- 1) Úlohou zodpovednej osoby (okrem uvedených v článku 2 ods. 12) je vykonávať permanentný dohľad nad spracovaním osobných údajov u prevádzkovateľa. Na zistené nedostatky má upozorňovať, informovať o nich najvyššie vedenie organizácie a poskytovať prevádzkovateľovi poradenstvo. Zodpovedná osoba nesmie plniť úlohy spojené s rozhodovaním o účeloch a prostriedkoch spracúvania osobných údajov, a prevádzkovateľ ju nesmie odvolať alebo postihovať za výkon jej úloh, t. z., že musí podliehať najvyššiemu vedeniu prevádzkovateľa a v súvislosti s plnením úloh nesmie dostávať žiadne pokyny. Zodpovedná osoba síce môže plniť aj iné úlohy alebo povinnosti v rámci organizácie, avšak žiadna z nich nesmie viesť ku konfliktu záujmov.
- 2) Zodpovedná osoba vedie záznamy o plnení svojich úloh na mesačnej báze v elektronickej podobe, a vypracováva výročnú správu o svojej činnosti, ktorú predkladá prevádzkovateľovi najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka za predchádzajúci kalendárny rok.
- 3) Zodpovedná osoba vedie výstupy z monitorovania svojej činnosti pri praktickom výkone ochrany údajov v teréne a o vykonaní odbornej prípravy školení a zvyšovaní povedomia personálu a oprávnených osôb.
- 4) Zodpovedná osoba sa zúčastňuje na zasadaniach vedenia organizácie, na ktorých sa riešia situácie, ktoré súvisia s problematikou ochrany osobných údajov, otázky ochrany osobných údajov a informačnej bezpečnosti.
- 5) Zodpovedná osoba nesmie dostávať od prevádzkovateľa žiadne pokyny a plniť úlohy spojené s rozhodovaním o účeloch a prostriedkoch spracúvania osobných údajov.
- 6) Zodpovedná osoba v podmienkach prevádzkovateľa je „úradník pre ochranu osobných údajov“. Pokyny zodpovednej osoby sú povinní akceptovať a dodržiavať všetky oprávnené osoby.

Článok 6

Oprávnená osoba

Oprávnená osoba nesmie spracúvané osobné údaje využiť pre osobnú potrebu, potrebu inej osoby alebo na iný účel ako je účel podľa článku 4. Oprávnená osoba je povinná dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku u prevádzkovateľa, a to aj po skončení pracovnoprávného vzťahu, členského vzťahu, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta, vypršaní poverenia, odvolaní alebo po strate výkonu verejnej funkcie, ak osobitné predpisy neustanovujú inak.⁷ Porušenie povinnosti alebo zneužitie oprávnení pri spracúvaní osobných údajov je závažným porušením pracovnej disciplíny.

Článok 7

Závazné pravidlá spracúvania osobných údajov a povinnosti oprávnenej osoby

Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov sú zamestnanci prevádzkovateľa povinní dodržiavať tieto záväzné pravidlá:

- a) Pri získavaní osobných údajov do jednotlivých informačných systémov v rámci

⁶ § 37 zákona č. 18/2018 Z. z.

⁷ Napríklad § 79 ods. 3 a 4 zákona č. 18/2018 Z. z.

- prevádzkovateľa je možné vyžadovať od fyzických osôb len tie osobné údaje, ktoré sú nevyhnutne potrebné pre účel ich spracúvania v rozsahu uvedenom v článku 4.
- b) Získavať osobné údaje môže len oprávnená osoba.
 - c) Ak je pri získavaní a spracúvaní osobných údajov oprávnenou osobou prítomná neoprávnená osoba, je oprávnená osoba povinná zabezpečiť ochranu osobných údajov, najmä prijať opatrenia, aby do dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, nemohla táto osoba nahliadnuť.
 - d) Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná vypnúť (odhlásiť) svoje pracovnú stanicu (počítač), aby k nemu bez zadania stanoveného hesla nemala prístup iná osoba bez schváleného prístupu do informačného systému.
 - e) Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná spisové materiály, ktoré obsahujú osobné údaje, ak sa pri ich spracúvaní používa neautomatizovaný prostriedok spracúvania osobných údajov, uložiť do uzamykateľnej skrine, do uzamykateľnej skrinky alebo do samostatnej uzamykateľnej kancelárie a túto uzamknúť, aby ním nemala prístup neoprávnená osoba. Ďalej je oprávnená osoba povinná riadne vypnúť automatizovaný informačný systém počítača a uzamknúť miestnosť, v ktorej sa tieto dokumenty a zariadenia nachádzajú. Zakazuje sa ponechať spisové materiály, ktoré obsahujú osobné údaje alebo ponechať zapnutý počítač bez dozoru oprávnenej osoby. Kľúče od zámku dverí miestnosti alebo kancelárie, v ktorej sa nachádzajú neautomatizované prostriedky spracúvania osobných údajov, je oprávnená osoba povinná nosiť stále so sebou. Tieto kľúče nesmie oprávnená osoba požičať neoprávnenej osobe; ktorá ma na starosti správu kľúčov, ktorá je povinná uložiť ich, v uzamykateľnej skrini až do ich vydania oprávnenej osobe.
 - f) Osobné údaje spracúvané neautomatizovanými prostriedkami spracúvania osobných údajov sa musia uložiť do uzamykateľných skríň, trezorov alebo iných podobných zariadení, alebo musia byť uzamknuté v kanceláriách, do ktorých nemajú ani nemôžu mať prístup neoprávnené osoby (napr. po pracovnej dobe); kľúče od týchto zariadení a miestnosti má len osoba ktorá s nimi pracuje.
 - g) Kancelárie/učebne/pracovné priestory, v ktorých sú uložené nosiče osobných údajov spracúvané neautomatizovanými prostriedkami spracúvania osobných údajov, musia byť riadne uzamykateľné. Osoba, ktorá tieto osobné údaje spracúva, je zodpovedná za to, že ani mimo pracovnej doby k týmto údajom nebude mať prístup neoprávnená osoba.
 - h) Náhradné kľúče od miestnosti alebo kancelárie, v ktorej sa nachádzajú neautomatizované prostriedky spracúvania osobných údajov alebo zariadenia, ktoré umožňujú prístup k automatizovaným prostriedkom spracúvania osobných údajov, sa uschovávajú v zapečatenej obálke. Ak je to potrebné možno ich vydať len oprávnenej osobe; vydanie náhradných kľúčov sa eviduje v knihe vydávaných kľúčov.
 - i) Oprávnená osoba je pri získavaní osobných údajov povinná overiť si správnosť a aktuálnosť osobných údajov v rozsahu informácií, ktoré má oprávnená osoba k dispozícii; oprávnená osoba vychádza z informácií, ktoré sú časovo najaktuálnejšie.
 - j) Oprávnená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov v čase keď s nimi nakladá alebo ich používa, a to aj po ich získaní a zaradení v informačnom systéme.
 - k) Ak sa získavajú osobné údaje na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov prevádzkovateľa, je oprávnený zamestnanec od nej požadovať meno, priezvisko, titul a číslo občianskeho preukazu.
 - l) Pri spracúvaní osobných údajov možno využiť na účely určenia fyzickej osoby všeobecne použiteľný identifikátor (rodné číslo) len, ak je jeho použitie nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania, len v tých informačných systémoch, v ktorých je to nevyhnutné, a len ak spracúvanie osobných údajov s využitím rodného čísla dovoľujú všeobecne záväzné prepisy.
 - m) Zverejňovať všeobecne použiteľný identifikátor sa zakazuje; to neplatí, ak všeobecne použiteľný identifikátor zverejní sama dotknutá osoba.⁸
 - n) Ak má oprávnená osoba pri spracúvaní osobných údajov pochybnosti o správnosti svojho postupu alebo ak sa pri spracúvaní osobných údajov vyskytnú iné nejasnosti, je oprávnená osoba povinná obrátiť sa na zodpovednú osobu.

⁸ § 78 ods. 4 zákona č. 18/2018 Z. z.

- o) Poskytovať osobné údaje z informačných systémov osobných údajov môže len oprávnená osoba, a to dotknutej osobe alebo inému príjemcovi. Zakazuje sa poskytovať osobné údaje inej oprávnenej osobe, dotknutej osobe alebo sprostredkovateľovi spôsobom, ktorý nezaručuje dostatočnú ochranu osobných údajov pred neoprávneným spracúvaním, najmä telefonicky, elektronickou poštou z neznámej adresy, prostredníctvom tretej osoby. Pri písomnom styku sa podpis na korešpondencii porovná s podpisom dotknutej osoby v materiáloch, ktoré má oprávnená osoba k dispozícii.
- p) Vstup do počítača, z ktorého je prístup k informačnému systému, ktorý obsahuje osobné údaje, musí byť chránený heslom, ktoré prvotne (pri zakladaní účtu) prideliť „administrátor“. Oprávnená osoba je povinná pri prvom prihlásení sa do tohto počítača zmeniť heslo, uchovávať ho v tajnosti a zabrániť jeho vyzradenie inej osobe. Ustanovenia interného predpisu prevádzkovateľa, ktorý upravuje základné predpisy pre informačnú bezpečnosť užívateľov informačného systému prevádzkovateľ nie sú dotknuté.⁹
- q) Ak oprávnená osoba spracúva osobné údaje mimo pracovnej doby alebo mimo chráneného priestoru prevádzkovateľa, najmä prostredníctvom fyzických a dátových nosičov osobných údajov (kópie dokumentov, USB kľúče, pracovné notebooky a pod.), ktoré je možné vyniesť mimo chráneného priestoru len so súhlasom prevádzkovateľa (na základe dohody), oprávnená osoba je povinná pri nakladaní s takýmito nosičmi postupovať s odbornou starostlivosťou, zaheslovať počítač, uzamknúť nosič osobných údajov a ostatné opatrenia potrebné na zamedzenie prístupu neoprávnených osôb k osobným údajom; ustanovenia článku 8 prvého bodu písm. f) nie je dotknuté. Oprávnená osoba zodpovedá za ochranu, sprístupnenie, poskytnutie, zverejnenie osobných údajov neoprávneným osobám. Neoprávnené nahrávanie alebo kopírovanie osobných údajov z týchto nosičov je porušením povinnosti mlčanlivosti podľa článku 5 prvého bodu.

Článok 8

Práva oprávnenej osoby

- 1) Oprávnená osoba má právo vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi spracúvanými v informačných systémoch, ak sa spracúvanie osobných údajov vykonáva na niektorom z právnych základov¹⁰, a to len v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie účelu spracúvania osobných údajov prevádzkovateľom.
- 2) Oprávnená osoba má právo najmä na:
 - a) pridelenie prístupových práv do určených informačných systémov osobných údajov prevádzkovateľa v rozsahu potrebnom na plnenie jej úloh; tento rozsah priamo determinuje pracovné zaradenie oprávnenej osoby a opisu činnosti jej pracovného miesta,
 - b) poučenie o svojich povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov,
 - c) opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jej pracovných činností, alebo ak podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov v rámci jej pracovného alebo funkčného zaradenia,
 - d) vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi v mene prevádzkovateľa, vrátane osobitnej kategórie osobných údajov, v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných úloh určených opisom pracovného miesta oprávnenej osoby,
 - e) odmietnutie vykonať pokyn k spracúvaniu osobných údajov, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi.
- 3) Zoznam a popis spracovateľských operácií oprávnenej osoby s osobnými údajmi;
 - a) **Blokovanie** je pozastavenie spracúvania osobných údajov, počas ktorého možno vykonať len také operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnuté na splnenie povinnosti uloženej osobitným predpisom¹¹. Blokovanie osobných údajov je založené na dočasnej alebo trvalej báze.
 - b) **Cezhraničný prenos** je prenos osobných údajov mimo územia Slovenskej republiky a na územie Slovenskej republiky.
 - c) **Kombinovanie** je spájanie alebo prepájanie viacerých databáz (zostáv) s osobnými údajmi dotknutých osôb spracúvaných na rovnaký účel spracúvania navzájom medzi sebou.

⁹ Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov

¹⁰ § 13 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z.

¹¹ Zákon č. 18/2018 Z. z.

- d) **Kopírovanie** je vykonávanie kópii dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje.
- e) **Likvidácia** je zrušenie alebo zničenie osobných údajov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať. Likvidáciu osobných údajov možno vykonať napríklad rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov, na ktorých sa osobné údaje nachádzajú.
- f) **Nahliadanie** je nazeranie do informačného systému (programu, spisového materiálu) obsahujúceho osobné údaje fyzických osôb s možnosťou čítania prípadne robenia si poznámok, okrem fotokópií, či skenovania.
- g) **Neobmedzený prístup** je práv vykonávať všetky spracovateľské operácie s osobnými údajmi.
- h) **Oboznamovanie** sa je informovanie a poučenie o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch, ktorá sa viažuc na dotknutú osobu.
- i) **Poskytovanie** je odovzdávanie osobných údajov inému príjemcovi¹², ktorý ich ďalej spracúva.
- j) **Prehliadanie** je možnosť vyhľadania osobných údajov len v aktuálnych databázach s výnimkou archívnych dokumentov a informačných systémov.
- k) **Premiestňovanie** je možnosť prenášať osobné údaje „z miesta na miesto“, napríklad premiestňovanie aktuálnych spisov do archívu, resp. aktuálnej databázy do zálohy na USB kľúč, CD nosič a jeho následnú archiváciu.
- l) **Prepracúvanie** je vykonávanie opráv a úprav osobných údajov bez možnosti ich vymazania.
- m) **Preskupovanie** je vytváranie nového usporiadania, resp. zoskupenia databázy s osobnými údajmi dotknutých osôb.
- n) **Sprístupňovanie** je oznámenie osobných údajov alebo umožnenie prístupu k nim osobe, ktorá ich ďalej už nespracúva.
- o) **Šírenie** je posielanie osobných údajov iným oprávneným osobám napríklad prostredníctvom mailovej komunikácie.
- p) **Uchovávanie** je zoraďovanie databáz, ktoré obsahujú osobné údaje počas celej doby nutnej na archiváciu bez možnosti likvidácie.
- q) **Usporiadanie** je zoraďovanie, chronologické upravovanie osobných údajov v informačnom systéme (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).
- r) **Vyhľadávanie** je možnosť vyhľadať osobné údaje v aktuálnych databázach ako ja v archívnych dokumentov a informačných systémoch.
- s) **Využívanie** je povinnosť oprávnenej osoby využívať osobné údaje len a výhradne na plnenie vopred vymedzeného účelu spracúvania.
- t) **Zaznamenávanie** je zapisovanie osobných údajov do informačného systému (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).
- u) **Zhromažďovanie** je sústredenie všetkých získaných osobných údajov o fyzickej osobe do databázy, resp. informačného systému (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).
- v) **Získavanie** je prijímanie osobných údajov od dotknutej osoby na vopred vymedzený a konkrétne daný účel spracúvania.
- w) **Zmena** je vykonávanie opráv a úprav osobných údajov s možnosťou ich vymazania.
- x) **Zverejňovanie** je akékoľvek vystavenie osobných údajov na verejnosti prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, verejne prístupných počítačových sietí, verejným vykonaním alebo vystavením diela podľa autorského zákona verejným vyhlásením, uvedením vo verejnom zozname, v registri, ich umiestnením na úradnej tabuli alebo na inom verejne prístupnom mieste (web, sociálne siete, nástenky, vchodové dvere atď.).

Článok 9

Povinnosti oprávnenej osoby

- 1) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovanými prostriedkami spracúvania osobných údajov je oprávnená osoba povinná najmä:
 - a) zachovávať obozretnosť pri podávaní osobných údajov pred inými neoprávnenými osobami,

¹² Čl. 4 ods. 9 nariadenia (EÚ) č. 2016/679. § 5 písm. q) zákona č. 18/2018 Z. z.

- b) neponechávať osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných verejne prístupných miestach,
 - c) odkladať dokumenty v listinnej podobe, ktoré obsahujú osobné údaje, na určené miesto a neponechávať ich po skončení pracovnej doby alebo po opustení pracoviska voľne dostupné,
 - d) zaobchádzať s tlačnými materiálmi, ktoré obsahujú osobné údaje, podľa ich citlivosti,
 - e) v prípade tlače dokumentov alebo kopírovania dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, je oprávnená osoba povinná ihneď po ich vytlačení odobrať a uložiť na zabezpečené miesto; nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,
 - f) uzamykať kanceláriu, kabinet pri každom opustení, ak v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba; zakazuje sa odnášať mimo priestory prevádzkovateľa akékoľvek nosiče informácií, vrátane papierových dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, ak nejde o plnenie pracovnej povinnosti,
 - g) oznámiť zodpovednej osobe porušenie ochrany osobných údajov¹³ do 24 hodín od jeho zistenia.
- 2) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom automatizovaných prostriedkov spracúvania osobných údajov je oprávnená osoba povinná najmä:
- a) využívať internet za účelom plnenia pracovných úloh a dodržiavať bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) umiestňovať informačnú techniku (počítače, notebooky, USB, a pod.) len v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi, ktoré obsahujú osobné údaje,
 - c) dbať na antivírusovú ochranu počítačov, notebookov sledovaním toho, či správne funguje antivírusový softvérový systém a či je pravidelne automaticky aktualizovaný,
 - d) dodržiavať zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - e) oznámiť zodpovednej osobe porušenie ochrany osobných údajov do 24 hodín od jeho zistenia.
- 3) Spracúvanie osobných údajov v elektronickej forme – práca s počítačom;
- a) je zakázané používanie pracovnej stanice osobami, ktoré nie sú v postavení oprávnených osôb,
 - b) je povinnosťou nahlásiť administrátorovi akékoľvek zlyhanie alebo neštandardné správanie sa systému,
 - c) preverovať antivírusovým programom súbory ukladané na pevný disk počítača,
 - d) nezasahovať do bezpečnostnej konfigurácie nainštalovaného softvéru, ani neinštalovať a nepoužívať na hardvérovom vybavení pridelených prostriedkov IT neautorizovaný (nelegálny) softvér.
- 4) Identifikácia a autentizácia
- a) oprávnená osoba je povinná plniť požiadavky administrátora (alebo zodpovednej osoby) na zložitosť hesla, na počet znakov atď,
 - b) oprávnená osoba má povinnosť meniť heslo v pravidelných intervaloch a vždy, keď ju k tomu vyzve administrátor, alebo zodpovedná osoba, a bezodkladne po jeho vyzradení,
 - c) nie je povolené používanie funkcionality „zapamätať heslo“,
 - d) je zakázané posilať autentizačné prostriedky (užívateľský účet, PIN, prihlasovacie meno, a heslo a pod.) elektronickou poštou, faxom alebo SMS správou vo forme voľne čitateľného textu (bez zašifrovania alebo zaheslovania).
- 5) Práca s mobilnými prostriedkami IT – zakazuje sa ponechávať mobilné prostriedky IT voľne odložené bez dozoru, a pripájať mobilný prostriedok do nezabezpečených verejných dátových sietí.
- 6) Práca s prenosovými médiami
- a) oprávnená osoba je povinná pri odovzdaní/pridelení prenosného média inej osobe údaje z prenosného média bezpečne softvérovo skartovať (údaje niekoľkonásobne prepísať

¹³ Čl. 4 ods. 12 nariadenia (EÚ) č. 2016/679. § 5 písm. m) zákona č. 18/2018 Z. z.

- s využitím autorizovaného softvéru), ak nemajú byť na médiu zachované,
 - b) zakazuje sa ponechávať prenosné média vložené do mobilného prostriedku IT (napr. notebooku) alebo PC bez dozoru (voľne prístupné) po ich vypnutí,
 - c) oprávnená osoba neumožní v prostriedkoch IT organizácie použiť neoprávnených osobám ich prenosné médium bez jeho náležitej kontroly a osobnej asistencie,
 - d) oprávnená osoba môže použiť len prenosné média (USB kľúče) s možnosťou zašifrovania údajov na médiu,
 - e) údaje na prenosných médiách prenášať mimo organizácie môže len po zašifrovaní.
- 7) Internet a elektronická pošta
- a) neotvárať súbory alebo makrá pripojené k správe elektronickej pošty od neznámeho odosielateľa, resp. súbory uložené v priečinku nevyžiadaná pošta (tzv. spam),
 - b) bezodkladne mazať reťazové a iné podozrivé e-mailové správy a spamy,
 - c) nepoužívať oficiálne poštové konto organizácie na súkromné účely.

Článok 10

Pokyny¹⁴ pre spracúvanie a dodržiavanie bezpečnosti osobných údajov pri práci z domu – home office

- 1) Zamestnávateľ (ako prevádzkovateľ) je povinný prijať opatrenia na ochranu osobných údajov na technickej, ako aj organizačnej a personálnej úrovni. Pri práci z domu, kedy prichádza k prenosu listinných dokumentov a zariadení z „chráneného priestoru“ školy do domácnosti zamestnancov a pripájaniu zariadení na nezabezpečené siete, sa riziko porušenia ochrany osobných údajov a vzniku bezpečnostného incidentu zvyšuje.
- 2) Všeobecné povinnosti pri spracúvaní osobných údajov;
 - a) Osobné údaje musia byť adekvátne zabezpečené vo všetkých prípadoch, kedy sa s nimi nakladá.
 - b) Oprávnená osoba môže nakladať s osobnými údajmi len za predpokladu, že je to na výkon jej pracovných činností nevyhnutné alebo na základe individuálneho písomného poverenia prevádzkovateľa.
 - c) Oprávnená osoba môže nakladať len s takými osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnuté na výkon jej pracovnej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z poverenia.
 - d) Oprávnená osoba môže vykonávať len tie operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej pracovnej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z poverenia.
 - e) Oprávnená osoba nesmie získavať informácie týkajúce sa osobných údajov nad rámec jej pracovnej činnosti alebo poverenia.
 - f) Oprávnená osoba je povinná dbať o to, aby pri výkone jej pracovných činností alebo činností vyplývajúcich z poverenia nedošlo k úniku spracúvaných osobných údajov alebo k narušeniu bezpečnosti spracovateľských operácií.
- 3) Pri práci z domu hrozí vyššie riziko úniku, straty osobných údajov, či iné bezpečnostné incidenty, ktoré môžu mať dopad na ochranu osobných údajov. Zamestnávateľ preto sleduje spracúvanie osobných údajov vo zvýšenej miere a upozorňuje zamestnancov o manipulácií s nimi v domácom prostredí.
- 4) Najväčšia a najčastejšia hrozba je ľudský faktor a kombinácia absencie technických bezpečnostných opatrení, nepoznania povinností a ľudský faktor.
- 5) Aby sme obmedzili potenciálnym hrozbám na oboch úrovniach – technickej aj organizačnej, **pre spracúvanie osobných údajov pre home office zavádzame nasledovné oparenia:**
 - a) Počas práce z domu používajte pracovné zariadenia (PC, notebook, a desktop)
 - b) V prípade ak nemáte pridelené pracovné (školské) zariadenie používajte zamestnávateľom odporúčané antivírusové programy.
 - c) Pracujte s aktivovanou VPN (virtual private network), alebo s inou zabezpečovacou aplikáciou.
 - d) Bez aktivovanej VPN je zakázané otvárať dokumenty alebo programy obsahujúce osobné údaje žiakov a zákonných zástupcov, alebo iné citlivé dáta.

¹⁴ V súlade s článkom 32 GDPR – 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 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- e) Pracovné zariadenia ktoré používate nenechávajte bez dozoru odomknuté. Ak opúšťate pracovnú stanicu (aj krátkodobo) je nutné zariadenie uviesť do režimu spánku.
 - f) Stále platí povinnosť dodržiavania systému hesiel a povinnosť uzamykania pracovných zariadení.
 - g) Dokumenty obsahujúce osobné údaje je možné online ukladať iba v schválených cloudových a komunikačných aplikáciách.
 - h) Nepoužívajte súkromné emailové adresy – na pracovnú komunikáciu je potrebné využívať pracovné maily.
 - i) Súkromné emailové schránky a verejne dostupné komunikačné prostriedky (WhatsApp, Facebook a pod.) je zakázané používať na komunikáciu so žiakmi a zákonnými zástupcami, ako ja s ostatnými zamestnancami na posielanie, odovzdávanie, zdieľanie dokumentov, alebo informácií obsahujúce osobné údaje. Zákaz sa nevzťahuje na bežnú komunikáciu so žiakom počas vyučovania v prípade dištančného vzdelávania.
 - j) Ak spracúvate osobné údaje nikdy nepracujte na verejne prístupných miestach.
 - k) Povinnosťou zamestnanca je dodržiavať všeobecné bezpečnostné opatrenia týkajúce sa ochrany zariadení pred ich odcudzením, kopírovaním obsahu. V žiadnom prípade nie je možné ponechať pracovné zariadenie bez dozoru, v prítomnosti cudzej osoby, na verejne prístupnom mieste, na parkovisku napr. kufri auta a pod.
- 6) Zamestnanec je povinný v prípade akýchkoľvek bezpečnostných incidentov bezodkladne informovať zamestnávateľa a zodpovednú osobu na ochranu osobných údajov. Porušením ochrany osobných údajov je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

Článok 11

Niektoré povinnosti prevádzkovateľa

- 1) Prevádzkovateľ má voči oprávnenej osobe tieto povinnosti:
 - a) poučiť oprávnenú osobu o jej právach a povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov podľa osobitného predpisu, ktorý upravuje ochranu osobných údajov, a podľa interných predpisov prevádzkovateľa a o zodpovednosti za ich porušenie,
 - b) opätovne poučiť oprávnenú osobu, ak ide o prípady podľa článku 7 druhého bodu písm.c),
 - c) zabezpečiť, aby oprávnené osoby mali možnosť oboznámiť sa s obsahom tejto smernice v celom rozsahu.
- 2) Poučenie a opätovné poučenie oprávnenej osoby zabezpečuje vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého zamestnanec je zaradený, ak ide o jemu podriadených zamestnancov; oprávnená osoba potvrdí svojim podpisom na zázname o poučení, že bola riadne poučená alebo opätovne poučená.
- 3) Pre dosiahnutie dôslednej politiky spracúvania osobných údajov je potrebné, aby vzdelávanie zamestnancov bol opakujúci sa proces. O uskutočnenom poučení je potrebné vždy urobiť písomný záznam. Záznam o poučení preukazuje splnenie povinnosti spoločnosti pred dozorným orgánom – Úradom na ochranu osobných údajov. Prevádzkovateľ zaistí uskutočnenie školenia o ochrane osobných údajov prostredníctvom zodpovednej osoby, vhodného dodávateľa, záväznými písomnými pokynmi alebo využitím služby e-learningu minimálne raz ročne, alebo vždy, keď si to vyžaduje situácia z dôvodu veľkého rozsahu zmien v podmienkach alebo zásadách spracúvania osobných údajov.
- 4) Poučenie a opätovné poučenie oprávnenej osoby je možné uskutočniť v prípade pedagogických zamestnancov (v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.) aj v rámci aktualizáčného vzdelávania.
- 5) Prevádzkovateľ má voči zodpovednej osobe tieto povinnosti:
 - a) umožniť zodpovednej osobe nezávislý výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov a prijať jej oprávnené návrhy na odstránenie nedostatkov,
 - b) poskytnúť zodpovednej osobe všetku potrebnú súčinnosť, predovšetkým poskytnúť všetky informácie a vykonať všetky opatrenia, ktoré zodpovedná osoba vyžaduje pre riadne plnenie predmetu zmluvy,
 - c) zabezpečiť, aby bola zodpovedná osoba riadnym spôsobom a včas zapojená do všetkých záležitostí, ktoré súvisia s ochranou osobných údajov,

- d) oznámiť zodpovednej osobe porušenie ochrany osobných údajov, a to bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 24 hodín po tom, čo s o tejto skutočnosti dozvedelo,
- e) zabezpečiť nezávislosť zodpovednej osoby pri plnení jej úloh; zakazuje sa odvolať alebo postihovať zodpovednú osobu za výkon jej úloh.

Článok 12

Práva dotknutých osôb

- 1) Zásada transparentnosti si vyžaduje, aby všetky informácie určené dotknutým osobám a verejnosti boli stručné, ľahko prístupné, pochopiteľné, dobre viditeľné a formulované jasne a jednoducho. Zákonné, spravodlivé a transparentné spracúvanie si vyžaduje, aby osoba bola informovaná úplne a včas o existencii všetkých spracovateľských operácií a o ich účele v súvislosti so spracúvaním jej osobných údajov.
- 2) Ak dotknutá osoba uplatňuje voči prevádzkovateľovi právo na prístup k osobným údajom, právo na opravu nesprávnych a doplnenie neúplných osobných údajov, právo na výmaz, právo na obmedzenie spracúvania, právo na prenosnosť osobných údajov alebo právo namietat' proti spracúvaniu jej osobných údajov (ďalej len „žiadosť o uplatnenie práv“), za prevádzkovateľa koná zodpovedná osoba, ktorá je povinná poskytnúť aj dotknutej osobe súčinnosť.
- 3) Ak je žiadosť o uplatnenie práv doručená inej osobe, je táto osoba povinná najneskôr do 4 hodín túto žiadosť doručiť zodpovednej osobe na ďalšie vybavenie.
- 4) Zodpovedná osoba je povinná vybaviť žiadosť o uplatnenie práv v čo najkratšej možnej lehote, maximálne však do jedného mesiaca od doručenia žiadosti a zároveň v tejto lehote je povinná informovať dotknutú osobu o opatreniach, ktoré sa prijali na základe jej žiadosti. Túto lehotu môže v odôvodnených prípadoch, najmä s ohľadom na komplexnosť a počet žiadostí, predĺžiť o dva mesiace, a to aj opakovane generálny tajomník služobného úradu. O predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o uplatnenie práv je potrebné dotknutú osobu informovať v lehote do jedného mesiaca od doručenia žiadosti spolu s uvedením dôvodov predĺženia lehoty.
- 5) Ak je žiadosť dotknutej osoby vyhodnotená ako neopodstatnená, je zodpovedná osoba povinná do jedného mesiaca od doručenia žiadosti alebo do plynutia predĺženej doby na vybavenie žiadosti o uplatnenie práv informovať dotknutú osobu o tejto skutočnosti a o možnosti podať návrh na konanie o ochrane osobných údajov Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Článok 13

Likvidácia osobných údajov

- 1) Oprávnená osoba po splnení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí bezodkladne za účasti osoby poverenej archiváciu a likvidáciu presun dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje spracúvané neautomatizovanými prostriedkami spracúvanie osobných údajov do archívu prevádzkovateľa.
- 2) Oprávnená osoba zabezpečí samostatne likvidáciu len tých osobných údajov, ktoré sa nedajú opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a aktuálne, resp., ktoré nie sú potrebné pre naplnenie účelu spracúvania osobných údajov.
- 3) Oprávnená osoba a osoby poverené archiváciou a likvidáciou sú povinné pri likvidácii postupovať v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu a vykonať likvidáciu tak, aby tieto údaje sa stali nečitateľnými a nemohli byť zneužitie inou osobou.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica sa považuje za preukázateľné splnenie úlohy prevádzkovateľa – pokyn pre oprávnené osoby.
- 2) Smernica je uložená a archivovaná u prevádzkovateľa, u zodpovednej osoby a vybrané časti zverejnené na prístupnom mieste pre zamestnancov školy. Sprístupňovanie jeho obsahu nepovolaným osobám nie je možné, nakoľko dokument má charakter dôverného dokumentu.
- 3) Za sledovanie, aktualizáciu, kontrolu smernice a evidenciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba.