

Bezpečnostný projekt

Časť:

Bezpečnostná smernica na ochranu osobných údajov prevádzkovaných v pôsobnosti Divadelného ústavu (aktualizácia k 1.10.2015)

Zhrnutie:

Bezpečnostná smernica na ochranu osobných údajov bola vypracovaná v zmysle § 20 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a v zmysle § 4 a § 5 ods. 1 vyhlášky Úradu na ochranu osobných údajov č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení.

Schvaľujem:

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
Riaditeľka Divadelného ústavu

Autor:	JUDr. Peter VARGA, PhD. Entry Net, s.r.o. Analytik	podpis : _____	dátum :
Na vedomie:	PhDr. Diana SELECKÁ Poverená zodpovedná osoba za Divadelný ústav	podpis : _____	dátum :
	Oprávnené osoby	Záznam o poučení oprávnených osôb bude uložený u zodpovednej osoby	

© Entry Net, s. r. o.

Bezpečnostná smernica je autorským dielom spracovateľského kolektívu Entry Net, s.r.o. Bratislava. Materiál, ani jeho časti nemôžu byť v zmysle platných zákonov použité v iných materiáloch ani odstúpené tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Entry Net, s.r.o. Bratislava (napr. § 15 až 18 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom „Autorský zákon“ v znení neskorších predpisov).

Obsah

Výklad základných pojmov a používané skratky	5
1. Dôvod vypracovania Bezpečnostnej smernice	8
2. Dislokácia, zriadenie, pôsobnosť a organizačná štruktúra	10
2.1 Dislokácia	10
2.2 Zriadenie	10
2.3 Pôsobnosť	10
2.4 Organizačná štruktúra.....	12
3. Podmienky a účel spracúvania osobných údajov	13
3.1 Prevádzkovateľ.....	13
3.2 Sprostredkovatelia a dodávatelia.....	13
3.2.1 Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky	13
3.2.2 Ďalšie spoločnosti.....	14
3.3 Prevádzkované informačné systémy	14
3.3.1 IS Personalistika a mzdy.....	14
3.3.2 IS Účtovníctvo.....	16
3.3.3 IS Autorské zmluvy.....	17
3.3.4 IS THEATRE.SK	17
3.3.5 IS Knižnica.....	18
3.3.6 Registratúrny systém eRegis	18
3.3.7 IS Kamerový systém.....	19
3.3.8 IS Podnety.....	19
3.4 Oznamovacia povinnosť a evidencia IS	20
4. Popis IS, obsah a charakter spracúvaných osobných údajov	22
4.1 IS PAM	22
4.1.1 Neautomatizované spracúvanie.....	22
4.1.2 Automatizované spracúvanie	23
4.1.3 Rozsah osobných údajov v IS PAM	24
4.2 IS Účtovníctvo	26
4.3 IS Autorské zmluvy.....	26
4.4 IS THEATRE.SK.....	27
4.4.1 Rozsah osobných údajov	28
4.5 IS Knižnica.....	29
4.5.1 Rozsah osobných údajov	29
4.6 IS Registratúrny systém eRegis	30
4.6.1 Rozsah osobných údajov v IS Registratúrny systém eRegis	30
4.7 IS Kamerový systém.....	31
4.7.1 Popis Kamerového systému	31
4.7.2 Ochrana osobných údajov pre realizáciu kamerového systému	31
4.7.3 Archivovanie, likvidácia a prevádzkové pracovisko IS KAM	32
4.7.4 Povinnosti a oprávnenia pre IS KAM.....	33
4.7.5 Rozsah osobných údajov v IS KAM	33
4.8 IS Podnety.....	33
4.8.1 Rozsah osobných údajov v IS Podnety.....	34
4.9 Automatizované spracúvanie prostredníctvom CJES	34
4.9.1 Charakteristika softvéru SOFTIP PROFIT	35
4.9.2 Popis aplikačného prostredia CJES	37
4.9.3 Popis databázového prostredia CJES	37
4.9.4 Postup a podmienky prístupu do CJES.....	38
4.9.5 Poverená osoba za CJES.....	38

4.9.6	Určenie oprávnenej osoby CJES	38
4.9.7	Vytvorenie prístupu do CJES.....	39
4.10	Automatizované spracúvanie prostredníctvom SAPO	39
4.10.1	Automatizovaný Dochádzkový systém	41
4.10.2	Automatizovaný systém Automonitor e-Expert.....	41
4.10.3	Automatizovaný systém na správu registratúry eRegis	42
5.	Podmienky spracúvania osobných údajov.....	44
6.	Získavanie osobných údajov	46
7.	Poskytovanie, prístupňovanie a zverejňovanie osobných údajov	48
8.	Nakladanie s osobnými údajmi po splnení účelu spracúvania.....	49
9.	Prístup k osobným údajom	50
10.	Sprostredkovateľ	51
11.	Dohľad nad ochranou osobných údajov.....	52
12.	Určenie a povinnosti oprávnenej osoby	55
12.1	Určenie oprávnenej osoby a spôsob jej poučenia	55
12.2	Práva oprávnenej osoby	56
12.3	Povinnosti oprávnenej osoby:	57
12.3.1	Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä	58
12.3.2	Povinnosti oprávnenej osoby vo vzťahu ku kontrole	59
12.4	Zodpovednosť za porušenie práv a povinností	59
13.	Ochrana práv dotknutých osôb	60
14.	Vybavovanie žiadostí dotknutých osôb.....	61
15.	Bezpečnosť osobných údajov pri ich spracúvaní	62
16.	Cezhraničný prenos osobných údajov	64
17.	Evidencia a oznámenie IS.....	65
18.	Technická bezpečnosť IS.....	66
18.1	Technická bezpečnosť neautomatizovaných IS	66
18.1.1	Pravidlá používania NIS	66
18.2	Technická bezpečnosť automatizovaných IS.....	66
18.2.1	Úlohy, funkcie a zodpovednosti osôb v informačných systémoch	67
18.2.2	Funkcie v informačnom systéme.....	67
18.2.3	Organizácia a zodpovednosť za informačnú bezpečnosť	68
18.2.4	Bezpečnostný manažér.....	68
18.2.5	Správa infraštruktúry IT.....	68
18.2.6	Správa užívateľov.....	69
18.2.7	Identifikácia a autentizácia.....	69
18.2.8	Riadenie prístupu	71
18.2.9	Audit a účtovateľnosť	71
18.2.10	Opakované použitie	71
18.2.11	Manipulácia s médiami	72
18.2.12	Používanie elektronickej pošty.....	72
18.2.13	Používanie ďalších komunikačných kanálov	72
18.2.14	Používanie Internetu	73
18.2.15	Používanie mobilných počítačov a práca doma	73
18.2.16	Ochrana počítača počas neprítomnosti užívateľa	73
18.2.17	Depozit hesiel	74
18.2.18	Antivírusová ochrana	74

18.2.19	Šifrovanie dát	75
18.2.20	Riešenie bezpečnostných incidentov	75
18.2.21	Archivácia, zálohovanie a obnova.....	76
19.	Spolupráca s Úradom na ochranu osobných údajov SR.....	77
20.	Spôsob, forma a periodicita výkonu kontrolných činností.....	78
20.1	Druhy kontrolných mechanizmov	78
20.2	Kontrolný záznam	79
21.	Postupy pri haváriách, poruchách a iných mimoriadnych situáciách.....	80
21.1	Preventívne opatrenia	80
22.	Záverečné a prechodné ustanovenia	81
23.	Niektoré zákony upravujúce účel spracúvania osobných údajov.....	82
	Špecifikácia príloh	85
	Vyhotovovacia doložka	85

Výklad základných pojmov a používané skratky

Základný pojem	Výklad pojmu	Používaná skratka, poznámka, zdroj
Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov	Zákon upravuje ochranu práv fyzických osôb pred neoprávneným zasahovaním do ich súkromného života pri spracúvaní ich osobných údajov, práva, povinnosti a zodpovednosť pri spracúvaní osobných údajov fyzických osôb, postavenie, pôsobnosť a organizáciu Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.	Zákon http://www.dataprotection.gov.sk
Vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov SR č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení	Vyhláška upravuje požiadavky na rozsah bezpečnostných opatrení pri spracúvaní osobných údajov a na náležitosti dokumentácie prijatej za týmto účelom.	Vyhláška 164/2013 http://www.dataprotection.gov.sk
Vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov SR č. 165/2013 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o skúške fyzickej osoby na výkon funkcie zodpovednej osoby	Vyhláška stanovuje podrobnosti o skúške fyzickej osoby na výkon funkcie zodpovednej osoby.	Vyhláška 165/2013 http://www.dataprotection.gov.sk
Prevzaté právne akty Európskych spoločenstiev a Európskej únie	Záväzné právne akty, ktoré Slovenská republika prevzala zákonným spôsobom, upravuje sa nimi ochrana osobných údajovej pri ich spracúvaní.	Napr. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 95/46/ES, Dohovor Rady Európy č. 108 http://www.dataprotection.gov.sk
Bezpečnostné štandardy	Záväzné bezpečnostné požiadavky a kritériá na kvalitu, rýchlosť a bezpečnosť prenášaných dát, ktoré boli v Slovenskej republike prevzaté zákonných spôsobom alebo adaptované ako ISO norma	Napr. zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy, Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 z 4. marca 2014 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy http://www.informatizacia.sk/standards-is-vs/596s
Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky	Orgán štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorý vykonáva dozor nad ochranou osobných údajov a nezávisle sa podieľa na ochrane základných práv a slobôd fyzických osôb pri spracúvaní ich osobných údajov	Úrad § 45 až 51 Zákona http://www.dataprotection.gov.sk
Bezpečnostný projekt	Vymedzuje rozsah a spôsob bezpečnostných opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na informačný systém z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti V zmysle Zákona a Vyhlášky 164/2013 obsahuje bezpečnostný zámer, analýzu bezpečnosti informačného systému a bezpečnostnú smernicu.	BP § 20 Zákona
Bezpečnostný zámer	Vymedzuje základné bezpečnostné ciele, ktoré je potrebné dosiahnuť na ochranu informačného systému pred ohrozením jeho bezpečnosti	BZ § 5, ods. 2 Vyhlášky 164/2013
Analýza bezpečnosti informačného systému	Podrobný rozbor stavu bezpečnosti informačného systému, ktorá obsahuje najmä kvalitatívnu analýzu rizík, rozsah a obsah využitia bezpečnostných štandardov ako aj určenie iných metód a prostriedkov ochrany osobných údajov	ABIS § 5, ods. 3 Vyhlášky 164/2013
Bezpečnostná smernica	Bezpečnostná smernica upresňuje a aplikuje závery z bezpečnostného projektu na konkrétne podmienky prevádzkovaného informačného systému	BS §4 Vyhlášky 164/2013
Osobné údaje	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.	OÚ § 4 ods. 1 Zákona
Klasifikované informácie, údaje a informačné aktíva	Informácie a údaje, ktoré prevádzkovateľ informačného systému označil ako interne dôverné, chráni ich, ich strata, vyzradenie alebo zneužitie môže spôsobiť vážne	KI

Základný pojem	Výklad pojmu	Používaná skratka, poznámka, zdroj
	materiálne alebo nemateriálne škody	
Spracúvanie osobných údajov	Vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie.	§ 4 ods. 3 písm. a) Zákona
Informačný systém	Informačný 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; informačným systémom sa rozumie aj súbor osobných údajov, ktoré sú spracúvané alebo pripravené na spracúvanie čiastočne automatizovanými alebo inými ako automatizovanými prostriedkami spracúvania.	IS § 4 ods. 3 písm. b) Zákona
Centrálny jednotný ekonomický systém Softip Profit	Systém založený na technológii klient-server, ktorý tvoria aplikácie zabezpečujúce rýchle a pritom pohodlné riadenie ekonomických, personálnych, mzdových a logistických informácií	CJES
Ministerstvo kultúry SR	Ministerstvo je ústredným orgánom štátnej správy SR pre štátny jazyk, ochranu pamiatkového fondu, kultúrne dedičstvo a knihovníctvo, umenie, autorské právo a práva súvisiace s autorským právom, osvetovú činnosť a ľudovú umeleckú výrobu, podporu kultúry národnostných menšín, prezentáciu slovenskej kultúry v zahraničí, vzťahy s cirkvami a náboženskými spoločnosťami, médiá a audiovizu.	MK SR
Datacentrum Ministerstva kultúry SR	Centrum výpočtovej techniky MK SR, v ktorom sú prevádzkované centralizované informačné systémy rezortu kultúry	Datacentrum
Virtuálna privátna sieť MK SR	VPN (Virtual Private Network) postavená na báze sieťového protokolu MPLS (Multiprotocol Labels Switching), ktorý podporuje aktuálne požiadavky na kvalitu, rýchlosť a bezpečnosť prenášaných dát.	VPN MPLS MK SR
Základné riadiace dokumenty pre oblasť ochrany elektronických informácií MK SR	Základnými riadiacimi dokumentmi v podmienkach a pôsobnosti rezortu kultúry sú Celková bezpečnostná politika MK SR a metodické pokyny na jej aplikáciu u Organizácií, Prevádzkový poriadok VPN MPLS MK SR, Prevádzkový poriadok CJES	RD MK SR
Organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR	Organizácia, ktorá v zmysle stanovenej pôsobnosti, s prihliadnutím k osobitným zákonom a v zmysle zriaďovacej listiny vydanéj MK SR realizuje predmet svojej činnosti.	Organizácia MK SR alebo iba Organizácia, v skratke O MK SR
Účel spracúvania	Vopred jednoznačne vymedzený alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť	§ 4 ods. 3 písm. c) Zákona
Súhlas dotknutej osoby	Akýkoľvek slobodne daný, výslovný a zrozumiteľný prejav vôle, ktorým dotknutá osoba na základe poskytnutých informácií vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov	§ 4 ods. 3 písm. d) Zákona
Prevádzkovateľ	Ten kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel spracúvania osobných údajov, určí podmienky ich spracúvania a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene	Prevádzkovateľ § 4 ods. 2 písm. b) Zákona
Sprostredkovateľ	Ten, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, v rozsahu a za podmienok dojednaných s prevádzkovateľom v písomnej zmluve a v súlade so Zákonom	Sprostredkovateľ § 4 ods. , písm. d) Zákona
Zodpovedná osoba	Fyzická osoba, ktorú výkonom dohľadu písomne poveril Prevádzkovateľ, ktorá dozerá na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov. ZO má postavenie oprávnenej osoby prevádzkovateľa s právom prístupu do informačných systémov prevádzkovateľa.	ZO § 23 Zákona

Základný pojem	Výklad pojmu	Používaná skratka, poznámka, zdroj
Oprávnená osoba	Fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, štátnozamestnaneckého pomeru, 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 podľa § 21 Zákona	<i>OO</i> <i>§ 4 ods. 2 písm. e) Zákona</i>
Dotknutá osoba	Každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú.	<i>DO</i> <i>§ 4 ods. 2 písm. a) Zákona</i>
Ochrana práv dotknutej osoby	Zákon upravuje práva dotknutej osoby na informácie o stave a podmienkach spracúvania jej osobných údajov v informačných systémoch, pričom tieto práva je možné v nevyhnutnej miere obmedziť iba na základe osobitného zákona.	<i>§ 28 až 30 Zákona</i>

1. Dôvod vypracovania Bezpečnostnej smernice

1. Bezpečnostná smernica (ďalej len „Smernica“) bola vypracovaná v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov¹ (ďalej len Zákon“) a v zmysle vyhlášky Úradu na ochranu osobných údajov č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení².
2. Základným cieľom aplikácie a následnej implementácie Zákona je určiť a implementovať integrované zásady ochrany osobných údajov v podmienkach organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR (ďalej len „Organizácie“).
3. Pri vypracovaní Smernice boli využité závery Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Ministerstva kultúry SR (ďalej len „MK SR“) ako zriaďovateľa Organizácií, Bezpečnostnej politiky informačných systémov v rezorte kultúry SR.
4. Pri vypracovaní Smernice boli aplikované zákonným spôsobom prevzaté normy a štandardy na hodnotenie a riadenie bezpečnosti v automatizovaných IS a ostatná aplikovateľná legislatíva Slovenskej republiky, platná v čase vypracovania a vydania tejto Smernice.³ Podrobný zoznam aplikovateľnej legislatívy je uvedený v čl. 23 tejto Smernice.
5. Smernicami sa aplikujú závery vyplývajúce z analýz bezpečnosti IS, ktoré boli vykonané v jednotlivých miestach ich prevádzkovania u Organizácií.
6. Dôvodom aktualizácie Bezpečnostnej smernice sú vykonané technické, organizačné a personálne zmeny po ukončení implementácie Centrálného jednotného ekonomického systému SOFTIP PROFIT (ďalej len „CJES“), ktorého nasadením do prostredia a pôsobnosti rezortu kultúry došlo k významnej zmene doterajších podmienok a prostriedkov najmä automatizovaného spracúvania osobných údajov Prevádzkovateľom, jeho zmluvnými sprostredkovateľmi, bez zmeny stanoveného účelu ich spracúvania.
7. Smernica obsahuje najmä:
 - a.) popis prijatých technických, organizačných a personálnych opatrení a spôsob ich využitia v IS,
 - b.) rozsah oprávnení, zodpovednosti a popis povolených činností určených oprávnených osôb, spôsob ich identifikácie a autentifikácie pri prístupe k IS,
 - c.) rozsah zodpovednosti osôb poverených výkonom dohľadu nad dodržiavaním Zákona v IS,
 - d.) spôsob, formu a periodicitu výkonu kontrolných činností zameraných na držiavanie bezpečnosti v IS,

¹ § 19 ods. 2 a § 20 Zákona.

² § 4 a § 5 ods. 1 Vyhlášky.

³ napr. ISO/IEC 17799:2005; ISO/IEC 27000 v znení ISO/IEC 27001 Information technology - Security techniques – Information security management systems – Requirements, ISO/IEC 27002 Information technology - Security techniques – Code of practice for information security management a ISO/IEC 20006 IT Security techniques: Requirements for bodies providing audit and certification of Information Security Managements Systems (ISMS), zákon NR SR č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení Výnosu Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, Prevádzkový poriadok WAN VPN MK SR a Prevádzkový poriadok CJES v znení ich neskorších zmien a dodatkov.

e.) postupy pri haváriách, poruchách a iných mimoriadnych situáciách vrátane preventívnych opatrení na zníženie vzniku mimoriadnych situácií a možnosti efektívnej obnovy stavu pred haváriou.

8. Smernica je výsledkom:

- a.) Bezpečnostnej politiky informačných systémov v rezorte kultúry SR s požiadavkou jej operatívnej aplikácie do podmienok Organizácií, upravených podmienok bezpečnostnej správy a administrácie automatizovaných informačných systémov,
- b.) vykonanej rizikovej analýzy v prevádzkovaných IS Organizácie a opatrení realizovaných na minimalizáciu, predchádzanie a zamedzovanie pôsobenia vyhodnotených bezpečnostných rizík,
- c.) prijatého bezpečnostného zámeru na splnenie minimálne požadovaných zákonných požiadaviek.

Smernica je neoddeliteľnou súčasťou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Organizácie. Jej súčasťou sú aplikačné prílohy, šablóny a vzory písomností, ktorých podrobný zoznam je uvedený v závere tejto Smernice.

2. Dislokácia, zriadenie, pôsobnosť a organizačná štruktúra

2.1 Dislokácia

IS, ktoré sú predmetom Analýzy bezpečnosti IS, sú prevádzkované v priestoroch Divadelného ústavu so sídlom na adrese Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava.

2.2 Zriadenie

Prevádzkovateľ bol zriadený v zmysle kompetencií prislúchajúcich Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR“) podľa zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov (nahradený zákonom č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov, v znení neskorších predpisov).

Prevádzkovateľ je štátna príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je MK SR. Svojimi príjmami a výdavkami je zapojená na štátny rozpočet Slovenskej republiky prostredníctvom kapitoly MK SR, ktoré garantuje a kontroluje jej činnosť.

Prevádzkovateľ je vedecko-výskumnou, zbierkotvornou, kultúrno-vzdelávacou a informačno-prezentačnou inštitúciou s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti divadelnej kultúry na Slovensku. Bližšie vid' Rozhodnutie MK SR o vydaní zriaďovacej listiny Divadelného ústavu zo dňa 28. decembra 2004 vydané pod č. MK-1371/2004-1 a jeho dodatkov.

2.3 Pôsobnosť

Divadelný ústav je zbierkotvornou, dokumentačnou, archivačnou, knižničnou, múzejnou vedecko-výskumnou, koncepčnou, edičnou, kultúrno-vzdelávacou, konzultačnou, informačno-prezentačnou a propagačnou inštitúciou s celoslovenskou pôsobnosťou v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky. Tieto činnosti vykonáva aj smerom do zahraničia.

Základným predmetom činnosti Divadelného ústavu je zhromažďovať, ochraňovať, odborne spracovávať a sprístupňovať dokumentačné, archívne, knižničné, audiovizuálne fondy a zbierky múzejnej a galerijnej hodnoty z oblasti profesionálnej divadelnej kultúry na území Slovenskej republiky, ktoré sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Divadelný ústav plní úlohy Špecializovaného verejného archívu, Múzea Divadelného ústavu (RM 86/2006) a pracoviska s Akreditáciou o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj.

V rámci svojho predmetu činnosti plní predovšetkým tieto úlohy:

- a) nastoľuje umelecká tvorba a prax,
- b) systematicky zabezpečuje dokumentáciu v oblasti profesionálneho divadelného umenia v Slovenskej republike v celom druhovom a žánrovom zábere, zabezpečuje a koordinuje budovanie centrálnej databázy informácií o profesionálnej divadelnej kultúre v Slovenskej republike v rámci informačného systému THEATRE.SK,
- c) vyžaduje ako poverená osoba vybrané informácie v rozsahu ustanovenom v § 1 vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 230/2014 Z. z. o rozsahu vybraných informácií požadovaných od divadiel a hudobných inštitúcií, ktorou sa vykonáva zákon č. 103/2014 Z. z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) dokumentuje existenciu a prezentáciu slovenskej profesionálnej divadelnej kultúry v zahraničí,

- e) zabezpečuje zber a spracováva štatistické údaje za zverenú oblasť pre potreby ročného štatistického zisťovania KULT na základe poverenia od zriaďovateľa,
- f) systematicky zhromažďuje, odborne spracováva, ochraňuje, reštauruje, konzervuje, digitalizuje a sprístupňuje fondy a zbierky z oblasti profesionálnej divadelnej kultúry v Slovenskej republike, ktoré sú majetkom štátu a v správe Divadelného ústavu,
- g) sprístupňuje fondy a zbierky formou stálych expozícií, krátkodobých a dlhodobých výstav v Slovenskej republike i v zahraničí,
- h) je hlavným usporiadateľom a koordinátorom slovenských expozícií v rámci Pražského Quadriennale,
- i) vykonáva vedecko-výskumnú činnosť, spolupracuje na vedecko-výskumnej činnosti partnerských inštitúcií v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry v Slovenskej republike a v zahraničí,
- j) vykonáva vydavateľskú a publikačnú činnosť, vydáva pôvodnú a prekladovú divadelno-vednú a dramatickú literatúru na všetkých druhoch nosičov, vydáva periodickú tlač a neperiodickú tlač,
- k) produkuje a vydáva zvukovo-obrazové záznamy o osobnostiach a divadelnej činnosti v Slovenskej republike,
- l) koordinuje ciele prieskumy, vykonáva expertízy a dáva podnety pre ďalší rozvoj profesionálnej divadelnej oblasti,
- m) spolupracuje s partnerskými inštitúciami v Slovenskej republike a v zahraničí,
- n) zabezpečuje šírenie informácií o slovenskom profesionálnom divadelnom umení a jeho propagáciu na území Slovenskej republiky a v zahraničí,
- o) je členom medzinárodných mimovládnych organizácií a zúčastňuje sa na ich práci, spolupracuje so slovenskými centrami medzinárodných mimovládnych organizácií, pôsobiacich v oblasti profesionálneho divadelného umenia,
- p) organizuje vybrané medzinárodné a domáce profesionálne divadelné podujatia a festivaly, semináre, prednášky, vzdelávacie dielne, sympóziá, konferencie, kolokviá, spolupracuje na rôznych medzinárodných projektoch v oblasti profesionálneho divadelného umenia na území Slovenskej republiky a v zahraničí,
- q) samostatne a na základe poverenia zriaďovateľa zabezpečuje realizáciu vybraných zahraničných podujatí na území Slovenskej republiky a prezentáciu slovenského profesionálneho divadelného umenia v zahraničí,
- r) analyticky, expertízne, informačne a poradensky spolupracuje s inými orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry, s profesionálnymi divadlami, profesionálnymi divadelnými súbormi, združeniami, nadáciami a ďalšími kultúrnymi inštitúciami tak, aby bolo zabezpečené plnenie úloh zriaďovateľa a predmetu činnosti organizácie,
- s) poskytuje informačné, konzultačné a ďalšie odborné služby verejnosti v súlade so svojím predmetom činnosti prostredníctvom tlačovín, elektronických systémov a webových stránok,
- t) zabezpečuje predaj a distribúciu produktov vlastnej činnosti a produktov partnerských organizácií súvisiacich s predmetom svojej činnosti a charakterom organizácie,
- u) zabezpečuje prevádzku Štúdia 12, v rámci ktorej vytvára a realizuje aj vlastné profesionálne divadelné, vzdelávacie, prezentačné a kultúrne aktivity.

Súčasťou plnenia hlavného predmetu činnosti sú aktivity a to najmä:

- a) sprostredkovateľská a propagačná činnosť v oblasti profesionálnej divadelnej kultúry v rámci naplňovania svojho predmetu činnosti,
- b) ostatné aktivity, podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania a hlavného predmetu činnosti.

Štatutárnym orgánom Prevádzkovateľa je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva minister kultúry Slovenskej republiky, ktorého aj odvoláva.

Štatutárny orgán riadi organizáciu a zodpovedá ministrovi kultúry Slovenskej republiky za jej činnosť.

Štatutárny orgán v súlade so zriaďovacou listinou určuje organizačnú štruktúru, vydáva organizačný poriadok a pracovný poriadok a podľa potreby vydáva smernice a iné vnútorné predpisy.

2.4 Organizačná štruktúra

Postavenie, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých prvkov organizačnej štruktúry Prevádzkovateľa rieši Organizačný poriadok a Pracovný poriadok a ich prílohy.

3. Podmienky a účel spracúvania osobných údajov

IS, ktoré sú predmetom Analýzy bezpečnosti IS, sú prevádzkované Prevádzkovateľom a jeho zmluvnými sprostredkovateľmi.

3.1 Prevádzkovateľ

Prevádzkovateľom v zmysle Zákona a zriaďovacej listiny je Divadelný ústav.

Okrem všeobecných povinností prevádzkovateľa stanovených Zákonom plní Prevádzkovateľ v zmysle zriaďovacej listiny, predmetu vlastnej činnosti, pôsobnosti, prevádzkového poriadku WAN VPN MK SR a metodických pokynov na realizáciu celkovej bezpečnostnej politiky rezortu kultúry tieto špecifické úlohy:

- je povinný určiť svojho zástupcu (ďalej len „poverená osoba“), ktorý poskytuje súčinnosť poskytovateľovi a slúži ako kontaktná osoba pre poskytovateľa (spravidla ADM CJES, resp. vedúci ekonóm organizácie),
- nahlasuje poruchy CJES,
- poskytuje súčinnosť pri identifikácii zdroja poruchy a odstraňovaní porúch a výpadkov CJES poskytovateľovi podľa jeho pokynov,
- písomne nahlasuje požiadavky na zmeny a rozšírenia ním využívaných služieb alebo požiadavky na nové služby CJES,
- adresuje svoje sťažnosti a reklamácie súvisiace s kvalitou a poruchami služieb CJES určenému zástupcovi Ministerstva kultúry SR (ďalej len „MK SR“),
- poskytuje súčinnosť určenému zástupcovi MK SR pri zabezpečovaní činnosti spadajúcich do pôsobnosti CJES, zabezpečuje ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní v CJES. V uvedenom smere s prihliadnutím k príslušným ustanoveniam Zákona, v zmysle prijatého bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov organizácie poveruje zodpovednú osobu za výkon dohľadu nad jeho dodržiavaním v pôsobnosti organizácie, určuje oprávnené osoby organizácie s prístupom k spracúvaným osobným údajom, dotknuté osoby organizácie, ktorých osobné údaje sú v CJES spracúvané v zákonnej lehote informuje o účele a ďalších podmienkach ich spracúvania.

3.2 Sprostredkovatelia a dodávatelia

3.2.1 Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR“ alebo „Ministerstvo“) so sídlom na adrese Nám. SNP č. 33, 813 31 Bratislava, ktoré v zmysle zmluvy, ktorou sa Sprostredkovateľ zaväzuje pre Prevádzkovateľa vykonávať činnosti v oblasti vzdialeného automatizovaného spracúvania údajov a to najmä pri realizácii týchto aktivít:

- realizáciu a správu Centrálného jednotného ekonomického systému a dátového skladu pre aplikáciu Softip Profit,
- zabezpečenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky serverov ktoré zabezpečujú komunikačnú infraštruktúru CJES,
- zabezpečenia bezpečnej a spoľahlivej prevádzky softvéru potrebného na činnosť CJES,
- koncepčné a metodické riadenie rozvoja a prevádzky CJES,

- pravidelné prehodnocovanie stavu CJES, postupov a výsledkov prostredníctvom spoločných stretnutí zástupcov ministerstva a zástupcov poskytovateľa,
- schvaľovanie požiadaviek organizácií na zavedenie, zmenu alebo rozšírenie služieb,
- centrálné zálohovanie dát a priebežnú kontrolu funkčnosti serverov,
- integrovanú ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní v CJES. V uvedenom smere s prihliadnutím k príslušným ustanoveniam Zákona, v zmysle prijatého bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov MK SR poveruje zodpovednú osobu za výkon dohľadu nad jeho dodržiavaním v pôsobnosti MK SR, určuje oprávnené osoby MK SR s prístupom k spracúvaným osobným údajom, dotknuté osoby MK SR, ktorých osobné údaje sú v CJES spracúvané v zákonnej lehote informuje o účele a ďalších podmienkach ich spracúvania.

Účelom poskytovaných služieb je zabezpečenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky softvéru, dátového skladu a serverov, ich údržby a rozvoja, zálohovania údajov Prevádzkovateľa, ich obnovy a poskytnutia Prevádzkovateľovi.

Sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov osobne a je oprávnený poveriť údržbou a správou ďalších sprostredkovateľov len v súlade so Zákomom a ak tak stanovuje písomná zmluva uzatvorená s Prevádzkovateľom.

Zákomom požadovanú zmluvu alebo písomné poverenie sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov v mene prevádzkovateľa nahrádza prevádzkový poriadok WAN VPN MK SR v znení jeho neskorších dodatkov, ktorý bol vydaný v súlade s Organizačným poriadkom MK SR.

3.2.2 Ďalšie spoločnosti

Prevádzkovateľ, alebo Ministerstvo má uzatvorené aj ďalšie zmluvy na základe ktorých zabezpečuje činnosti súvisiace s technologickým zabezpečením a pripojením do siete Internet a do VPN MK SR a podobne. Všetky tieto spoločnosti nevykonávajú systematické spracúvanie osobných údajov a nie sú teda sprostredkovateľom v pôsobnosti Zákona.

Jedná sa napríklad o spoločnosť, SWAN, a.s. a pod., ktoré spravidla vystupujú iba ako technologický sprostredkovateľ.

3.3 Prevádzkované informačné systémy

Vykonanou Analýzou bolo zistené, že Prevádzkovateľ systematicky spracúva osobné údaje v nasledovných informačných systémoch:

3.3.1 IS Personalistika a mzdy

Informačný systém Personalistika a mzdy (ďalej len „IS PAM), ktorým sa realizuje Personálna agenda, Mzdová agenda, Sociálne a zdravotné poistenie, a činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi.

3.3.1.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS PAM

Účel spracúvania osobných údajov v IS PAM je vymedzený osobitnými zákonmi uvedenými v čl. 3.3.1.3 tejto Smernice. Podľa vyššie uvedeného je účelom spracúvania osobných údajov v IS PAM *plánovanie, zabezpečovanie, rozvoj ľudských zdrojov, odmeňovanie a poskytovanie zamestnaneckých výhod*. V medziach stanoveného účelu sú vedené a priebežne aktualizované nasledovné agendy:

- vedenie komplexnej personálnej a mzdovej agendy, podkladov na realizáciu miezd a úhradu mimomzdových prostriedkov súvisiacich s pracovným pomerom,

- realizácia finančných operácií, platieb a vedenie účtovníctva, ktoré súvisí s predmetom pôsobnosti Prevádzkovateľa,
- realizácia zmluvných vzťahov s fyzickými osobami, ktoré nie sú v zamestnaneckom pomere s Prevádzkovateľom, ale vykonávajú zmluvné činnosti, vytvárajú dielo podľa autorského zákona, alebo za finančnú odmenu poskytujú Prevádzkovateľovi služby v rámci akvizičnej činnosti,
- agenda súvisiaca s aplikáciou zákonných podmienok BOZP a PO,
- agenda vstupov, výstupov a hodnotení auditu rizík práce a pracovného prostredia,
- agenda vstupných lekárskeho prehliadok súvisiacich s výkonom zamestnania a poskytovaním pracovnej zdravotnej služby.

Systematické spracúvanie osobných údajov v IS PAM vykonáva výhradne Prevádzkovateľ. K odbornému, technickému a technologickému zabezpečeniu automatizovaného spracúvania osobných údajov Prevádzkovateľ poveril zmluvného sprostredkovateľa MK SR, ktorý odborne, technicky a technologicky zabezpečuje prevádzku Datacentra MK SR, v pôsobnosti ktorého je prevádzkovaný Centrálny jednotný ekonomický systém Softip Profit (ďalej len „CJES“).

Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie komplexnej personálnej a mzdovej agendy a podkladov na realizáciu miezd pre dotknuté osoby, ktoré sú, alebo môžu byť s prevádzkovateľom v pracovnoprávnom vzťahu, štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere, členskom vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania alebo v rámci výkonu verejnej funkcie (ďalej len „Zamestnanec“), pracovníkov na dohodu, žiadateľov o zamestnanie a osôb pri realizácii výberových konaní. Uvedený účel spracúvania osobných údajov je vymedzený osobitnými zákonmi, ktorý je ďalej konkretizovaný v jednotlivých popisoch činností IS.

3.3.1.2 Dotknuté osoby v IS PAM

Dotknutými osobami v rámci IS PAM sú zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, pracovníci na dohodu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti) a účastníci konkurzov a výberových konaní.

3.3.1.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS PAM

Právny základ spracúvania osobných údajov v IS PMÚ je plnenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu. Spracúvanie osobných údajov sa riadi taktiež nasledujúcimi osobitnými zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
311/2001 Z. z.	Zákoník práce v znení neskorších predpisov
400/2009 Z. z.	Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
552/2003 Z. z.	Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
580/2004 Z. z.	Zákon o zdravotnom poistení o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
461/2003 Z. z.	Zákon o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
595/2003 Z. z.	Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
43/2004 Z. z.	Zákon o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

650/2004 Z. z.	Zákon o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
5/2004 Z. z.	Zákon o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
462/2003 Z. z.	Zákon o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
152/1994 Z. z.	Zákon o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov
355/2007 Z. z.	Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
124/2006 Z. z.	Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
570/2005 Z. z.	Zákon o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
431/2002 Z. z.	Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov

3.3.2 IS Účtovníctvo

Informačný systém Účtovníctvo (ďalej aj „IS ÚČT“), ktorým sa realizuje spracúvanie účtovnej agendy a styk so Štátnou pokladnicou. Uvedeným IS sa zabezpečuje fakturácia a vystavovanie účtovných dokladov, obeh účtovných dokladov, úhrada účtovných dokladov, evidencia a archivácia účtovných dokladov a pod.

3.3.2.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS Účtovníctvo

Účelom spracúvania osobných údajov je realizácia finančných operácií a platieb, ktoré súvisia s jednotlivými IS v pôsobnosti Divadelného ústavu a vedenie účtovníctva podľa platných osobitných zákonov. Účel spracúvania osobných údajov je vymedzený osobitnými zákonmi, ktorý je ďalej konkretizovaný v jednotlivých popisoch činností IS.

3.3.2.2 Dotknuté osoby v IS Účtovníctvo

Dotknutými osobami v rámci IS Účtovníctvo sú zamestnanci, pracovníci na dohodu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti) a ďalšie osoby, ktorých osobné údaje sú predmetom účtovania.

3.3.2.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Účtovníctvo

Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Účtovníctvo je plnenie práv a povinností Prevádzkovateľa, ktoré mu vyplývajú z osobitných daňových a účtovných zákonov. Spracúvanie osobných údajov sa riadi taktiež nasledujúcimi osobitnými zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
40/1964 Zb.	Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
513/1991 Zb.	Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
563/2009 Z. z.	Zákon o správe daní (daňový poriadok)
431/2002 Z. z.	Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov
222/2004 Z. z.	Zákon o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
395/2002 Z. z.	Zákon o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

3.3.3 IS Autorské zmluvy

Informačný systém Autorské zmluvy (ďalej aj „IS AUZ“), ktorým sa realizuje zmluvný vzťah s fyzickými osobami, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere s Divadelným ústavom, ale vykonávajú pre Divadelný ústav nejakú činnosť, vytvárajú dielo, alebo za finančnú odmenu poskytnú Divadelnému ústavu dokumentačné materiály v rámci akvizičnej činnosti a pod.

3.3.3.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS Autorské zmluvy

Účelom spracúvania osobných údajov je realizácia zmluvných vzťahov s fyzickými osobami, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere s Divadelným ústavom, ale vykonávajú pre Divadelný ústav nejakú činnosť, vytvárajú dielo, alebo za finančnú odmenu poskytnú Divadelnému ústavu dokumentačné materiály v rámci akvizičnej činnosti a pod.

3.3.3.2 Dotknuté osoby v IS Autorské zmluvy

Dotknutými osobami v rámci IS Autorské zmluvy sú fyzické osoby, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere s Divadelným ústavom, ale vykonávajú pre Divadelný ústav nejakú činnosť, vytvárajú dielo, alebo za finančnú odmenu.

3.3.3.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Autorské zmluvy

Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Autorské zmluvy je plnenie práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvného vzťahu uzatvoreného na základe Autorského zákona. Spracúvanie osobných údajov sa riadi taktiež nasledujúcimi osobitnými zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
618/2003 Z. z.	Zákon o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov
40/1964 Zb.	Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
595/2003 Z. z.	Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
563/2009 Z. z.	Zákon o správe daní (daňový poriadok)
461/2003 Z. z.	Zákon o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
580/2004 Z. z.	Zákon o zdravotnom poistení o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
395/2002 Z. z.	Zákon o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

3.3.4 IS THEATRE.SK

Informačný systém THEATRE.SK (ďalej len „IS THEATRE.SK“). Je integrovaným systémom, ktorý realizuje činnosti súvisiace s tvorbou a vydaním ročenky pod názvom „Divadlá na Slovensku v sezóne ...“, činnosti súvisiace s tvorbou a vydaním „Kalendára jubilantov“, ktoré sú každoročnými publikáciami Divadelného ústavu, činnosti súvisiace s online katalógom fondov a zbierok DÚ (Bach Vademecum), činnosti súvisiace s online katalógom fondov a zbierok DÚ - etheatre.sk a ďalšie činnosti súvisiace s poslaním DÚ.

3.3.4.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS THEATRE.SK

Účelom spracúvania osobných údajov je realizácia činností súvisiacich s predmetom činnosti DÚ a to hlavne s tvorbou a vydaním ročenky pod názvom „Divadlá na Slovensku v sezóne ...“, činností súvisiacich s tvorbou a vydaním „Kalendária divadelných osobností“, ktoré sú každoročnými publikáciami Divadelného ústavu a činností súvisiacich s online Katalógom fondov a zbierok DÚ (Bach Vademecum) a činnosti súvisiace s online katalógom fondov a zbierok DÚ - etheatre.sk. Uvedený účel spracúvania osobných údajov je vymedzený predmetom činnosti organizácie a je ďalej konkretizovaný v jednotlivých popisoch činností IS.

3.3.4.2 Dotknuté osoby v IS THEATRE.SK

Dotknutými osobami v rámci IS THEATRE.SK sú fyzické osoby – umelci a umelkyne, ktoré vykonávajú alebo vykonávali činnosť v oblasti divadelníctva na Slovensku.

3.3.4.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS THEATRE.SK

Právnym základom spracúvania osobných údajov v IS THEATRE.SK je § 10 ods. 3 písm. f) Zákona. spracúvanie osobných údajov sa taktiež riadi nasledujúcimi zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
618/2003 Z. z.	Zákon o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov
40/1964 Zb.	Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
61/2000 Z. z.	Zákon o osvetovej činnosti v znení neskorších predpisov
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3.3.5 IS Knižnica

Informačný systém Knižnica (ďalej len „IS KN“), ktorým sa realizuje evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich dosiahnuteľnosti a evidencie finančných prostriedkov a výpožičných listov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

3.3.5.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS Knižnica

Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich dosiahnuteľnosti a evidencie finančných prostriedkov a výpožičných listov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach. Uvedený účel spracúvania osobných údajov je vymedzený osobitnými zákonmi, ktorý je ďalej konkretizovaný v jednotlivých popisoch činností IS.

3.3.5.2 Dotknuté osoby v IS Knižnica

Dotknutými osobami v rámci IS Knižnica sú fyzické osoby – čitatelia a bádatelia.

3.3.5.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Knižnica

Právnym základom spracúvania osobných údajov čitateľov a používateľov UKB je podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach záväzkový právny vzťah, ktorý vzniká zapožičaním knižničnej výpožičnej jednotky čitateľom. Spracúvanie osobných údajov v IS Knižnica sa riadi taktiež nasledujúcimi zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
126/2015 Z. z.	Zákon o knižniciach v znení neskorších predpisov
40/1964 Zb.	Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
552/2003 Z. z.	Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
311/2001 Z. z.	Zákonník práce v znení neskorších predpisov
400/2009 Z. z.	Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3.3.6 Registratúrny systém eRegis

Registratúrny systém eRegis (ďalej len „IS eRegis“) je prevádzkovaný výhradne v automatizovanej forme a slúži na vytvorenie a zavedenie registratúrneho poriadku s cieľom

maximálne využiť zadávané informácie a zjednodušiť užívateľom povinnú evidenciu registratúrnych záznamov. Zabezpečuje automatizáciu prác súvisiacich s elektronickým spracovaním a riadením toku predmetov registratúry.

3.3.6.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS eRegis

Účelom spracúvania osobných údajov v IS Registratúra je vymedzený zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a je ním automatizovaná evidencia registratúrnych záznamov a ich správa. Tento informačný systém nemá samostatný účel spracúvania osobných údajov, ale v tomto systéme sa môžu vyskytnúť všetky typy osobných údajov z papierových dokumentov.

3.3.6.2 Dotknuté osoby v IS eRegis

Dotknutými osobami v rámci IS eRegis sú fyzické osoby, ktorých osobné údaje sú spracúvané v dokumentoch, ktoré sú ukladané v zmysle registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku.

3.3.6.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS eRegis

Číslo predpisu	Názov predpisu
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
395/2002 Z. z.	Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

3.3.7 IS Kamerový systém

Informačný systém Kamerový systém (ďalej len „IS KAM“) je prevádzkovaný výhradne v automatizovanej forme a slúži na monitorovanie a záznam citlivých priestorov výhradne na zabezpečenie poriadku a bezpečnosti.

3.3.7.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS Kamerový systém

Účelom spracúvania osobných údajov IS Kamerový systém je monitorovanie a záznam citlivých priestorov výhradne na zabezpečenie poriadku a bezpečnosti.

3.3.7.2 Dotknuté osoby v IS Kamerový systém

Dotknutými osobami v rámci IS Kamerový systém sú osoby pohybujúce sa v priestoroch monitorovania.

3.3.7.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Kamerový systém

Číslo predpisu	Názov predpisu
122/2013 Z. z.	Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
300/2005 Z. z.	Trestný zákon v znení neskorších predpisov
171/1993 Z. z.	Zákon o policajnom zbore v znení neskorších predpisov
372/1990 Zb.	Zákon o priestupkoch v znení neskorších predpisov

3.3.8 IS Podnety

Informačný systém Podnety je prevádzkovaný pre riešenie podozrení z porušenia právnych predpisov, interných predpisov alebo iného protiprávneho konania. Prevádzkovateľ týmto informačným systémom zabezpečuje plnenia úloh v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti fyzickými osobami, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu

významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.

3.3.8.1 Účel spracúvania osobných údajov v IS Podnety

Účel spracúvania osobných údajov je stanovený zákonom NR SR č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a je ním vnútorný systém vybavovania podnetov Prevádzkovateľa.

3.3.8.2 Dotknuté osoby v IS Podnety

Dotknutými osobami v IS Podnety sú osoby, ktorých sa podnety týkajú ako aj osoby, ktoré podnet podávajú.

3.3.8.3 Právny základ spracúvania osobných údajov v IS Podnety

Právny základ pre spracúvanie osobných údajov je zákon NR SR č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Účel spracúvanie osobných údajov je taktiež upravený nasledujúcimi zákonmi:

Číslo predpisu	Názov predpisu
122/2013 Z. z.	§ 10 ods. 3 písm. g)
307/2014 Z. z.	Zákon o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti
300/2005 Z. z.	Trestný zákon v znení neskorších predpisov
171/1993 Z. z.	Zákon o policajnom zbore v znení neskorších predpisov
372/1990 Zb.	Zákon o priestupkoch v znení neskorších predpisov

3.3.8.4 Charakteristika IS Podnety

Spracúvanie osobných údajov v IS Podnety vyplýva Prevádzkovateľovi zo zákona č. 307/2014 Z. z. IS Podnety predstavuje spôsob nahlasovania protispoločenskej činnosti zamestnancami Prevádzkovateľa, o ktorej sa dozvedeli pri výkone práce, prípadne o ktorej sa dozvedeli inak. Oznamenie je možné podať aj anonymne.

3.4 Oznamovacia povinnosť a evidencia IS

V zmysle príslušných ustanovení Zákona sa oznamovacia povinnosť vzťahuje na všetky informačné systémy, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje úplne alebo čiastočne automatizovanými prostriedkami spracúvania.

Oznamovacia povinnosť sa podľa § 34 nevzťahuje na informačné systémy ak:

- IS podliehajú osobitnej registrácii podľa § 37,
- IS podlieha dohľadu zodpovednej osoby, ktorú písomne poveril Prevádzkovateľ a ktorá vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov podľa Zákona,
- IS obsahuje osobné údaje o členstve osôb v občianskom združení alebo odborovej organizácii, a ak tieto osobné údaje spracúvajú a využívajú výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo obsahujú osobné údaje o náboženskej viere osôb združených v štátom uznanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, a ak tieto osobné údaje spracúva cirkev alebo náboženská spoločnosť a využíva ich výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo obsahujú osobné údaje o členstve osôb v politickej strane alebo v politickom hnutí, ktoré sú ich

členmi, a ak tieto osobné údaje spracúva politická strana alebo politické hnutie a využíva ich výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo

- d) obsahujú osobné údaje, ktoré sú spracúvané na základe zákona, priamo vykonateľného právne záväzného aktu Európskej únie alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.

Oznamovacia povinnosť sa v zmysle § 34 ods. 1 Zákona vzťahuje na všetky IS, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje úplne alebo čiastočne automatizovanými prostriedkami spracúvania. Prevádzkovateľ je pritom povinný oznámiť IS pred začatím spracúvania osobných údajov.

S prihliadnutím k ustanoveniu § 43 ods. 1 Zákona je Prevádzkovateľ o IS, ktoré nepodliehajú oznamovacej povinnosti, povinný viesť evidenciu v zmysle, rozsahu a za podmienok určených Zákonom a to najneskôr odo dňa začatia spracúvania osobných údajov v IS. Povinnosť viesť a aktualizovať evidenciu sa vzťahuje až do ukončenia spracúvania osobných údajov v IS a nevzťahuje sa na počet oprávnených osôb.

Evidencia prevádzkovaných informačných systémov bola zavedená v súvislosti s vypracovaním a implementáciou skôr vypracovaného Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov. Aktualizácia evidencie prevádzkovaných IS bude taktiež vykonaná v priebehu nasledovnej implementácie vypracovaného Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.

4. Popis IS, obsah a charakter spracúvaných osobných údajov

Táto kapitola sa zaoberá popisom základných vlastností prevádzkovaných IS, obsahom, charakterom, podmienkami, prostriedkami a subjektmi spracúvania osobných údajov v nich.

4.1 IS PAM

IS Personálna a mzdová agenda je v automatizovanej aj neautomatizovanej forme spracovávaná najmä v pôsobnosti ekonomického oddelenia a využívaná na zabezpečenie súvisiacich personálnych a mzdových náležitostí a s tým súvisiacich finančných a účtovných operácií.

Do Personálnej a mzdovej agendy je organicky začlenená aj oblasť vzdelávania ale aj samotná personálna politika a problematika výberových konaní, ktoré sa realizujú na Oddelení riaditeľky Divadelného ústavu.

K prvotnému získavaniu osobných údajov dochádza na ekonomickom oddelení, kedy dotknutá osoba predkladá osobné údaje Prevádzkovateľovi na zavedenie osobného spisu, ktorý je realizovaný na štandardnom formulári.

IS PMÚ rozdelíme podľa použitia automatizovaných prostriedkov, alebo celkov spracúvania osobných údajov nasledovne:

- Personálna agenda a Mzdová agenda
- Dochádzka
- Automonitor

4.1.1 Neautomatizované spracúvanie

V neautomatizovanej (písomnej) forme je personálna agenda vedená formou osobných spisov a agend:

- a) zamestnancov v štátnozamestnaneckom pomere,
- b) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) agenda pracovnoprávných vzťahov založených dohodou o vykonaní práce,
- d) agenda pracovnoprávných vzťahov založených dohodou o brigádnickej práci študentov,
- e) agenda evidencie uchádzačov o zamestnanie a realizácie výberových konaní (realizuje Oddelenie riaditeľky Divadelného ústavu).

Osobné spisy podľa bodu a) a b) sú vedené v rozsahu a spôsobom požadovanom osobitnými zákonmi (napr.: {Z 552/2003}, {Z 553/2003}, {Z 311/2001}, {Z 312/2001}, ktoré stanovujú účel, podmienky, prostriedky a subjekty spracúvania osobných údajov.

Z uvedeného dôvodu sa písomný súhlas dotknutej osoby na získavanie jej osobných údajov a údajov blízkych osôb nepožaduje. Písomný súhlas dotknutej osoby je Prevádzkovateľ povinný získať v prípade, ak sú osobné údaje získavané kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií (občianskych preukazov, cestovných pasov, dokladov o vzdelaní a pod.). To však neplatí, ak ide o získavanie osobných údajov na účely uzatvorenia pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu, čo nebolo analýzou zistené. Pri analýze bolo zistené, že v rámci prijímacej procedúry nie je potrebný súhlas dotknutej osoby nakoľko dochádza k spracúvaniu osobných údajov na základe osobitného zákona, alebo na

vlastnú žiadosť dotknutej osoby, alebo na zavedenie predzmluvných a zmluvných vzťahov s Prevádzkovateľom.

Evidencia uchádzačov o zamestnanie je vedená v rozsahu potrebnom na plánovanie a rozvoj ľudských zdrojov v pôsobnosti Prevádzkovateľa. Po dobu trvania účelu na spracúvanie osobných údajov (výber uchádzačov na uvoľnené alebo novovytvorené pracovné pozície) sa písomný súhlas na spracúvanie osobných údajov nepožaduje, nakoľko sa v zmysle Zákona jedná o opatrenia na zavedenie predzmluvných vzťahov a opatrení na žiadosť dotknutej osoby.

Uvedená agenda je vybavovaná spravidla do 30 dní od doručenia a v prípade, že dotknutá osoba nie je pozvaná na osobný pohovor sú jej všetky zaslané údaje vrátené spolu s oznámením o tom, že pre dotknutú osobu nie je voľné pracovné miesto.

V prípade vyhlasovaných výberových konaní v pôsobnosti Prevádzkovateľa je postupované v súlade s osobitnými zákonmi {Z552/2003}, {Z 312/2001}.

V deň nástupu sú dotknutou osobou podpísané náležitosti podľa jednotlivých vyššie uvedených zákonov. Táto popísaná procedúra je vopred daná, ale nakoľko Prevádzkovateľ pôsobí v špecifickej oblasti je využívaná len okrajovo a noví zamestnanci sú prijímaní zväčša na osobné odporúčanie.

Osobitnou kategóriou osobných údajov spracúvaných v pôsobnosti Prevádzkovateľa sú údaje z registra trestov. Pre verejnú službu je osobitným zákonom {Z552/2003} podmienkou preukázania bezúhonnosti predloženie Odpisu z registra trestov a v prípade štátnej služby je osobitným zákonom {Z312/2001} podmienkou predloženie výpisu z registra trestov.

Výpismi a odpismi z registra trestov preukazujú zamestnanci, uchádzači o zamestnanie a účastníci výberových konaní a zamestnanci svoju bezúhonnosť. S prihliadnutím k ustanoveniam zákona {Z 122/2013} sa požaduje stanoviť okruh oprávnených osôb, ktoré sa pri posudzovaní bezúhonnosti dotknutej osoby môžu oboznamovať s osobitnou kategóriou osobných údajov o porušení ustanovení trestného práva, priestupkového práva alebo občianskeho práva, ako aj o výkone právoplatných rozsudkov alebo rozhodnutí.

Spracúvanie osobných údajov podľa bodu c) a d) prebieha najmä podľa osobitného zákona {Z 311/2001}. Uvedené agendy sú riešené od návrhu určitej dohody cez jej schvaľovací proces až po jej odovzdanie dotknutej osobe. Ekonomické oddelenie zabezpečuje vypracovanie a vedenie evidencie takýchto dohôd v súlade s osobitným zákonom {Z 82/2005}.

Oprávnená osoba z ekonomického oddelenia vo všetkých prípadoch zamestnaneckého vzťahu vykoná prihlásenie poistenca do sociálnej poisťovne a príslušnej zdravotnej poisťovne, čo prebieha formou predpísaných tlačív prostredníctvom doporučenej zásielky alebo zabezpečenou elektronickou komunikáciou.

Ekonomické oddelenie vykonáva na základe žiadosti dotknutej osoby, alebo inštitúcie na to oprávnenej aj odpisy z osobných údajov dotknutej osoby (napr.: potvrdenie o dobe zamestnania) s tým, že o takýchto odpisoch vedie písomný záznam, ktorý je uložený v osobnom spise a je možné ho dohľadať.

4.1.2 Automatizované spracúvanie

Automatizované spracúvanie osobných údajov sa vykonáva v zmysle stanoveného účelu ich spracúvania, v rozsahu a za podmienok určených Prevádzkovateľom s využitím aplikačného programového vybavenia CJES podrobne popísaného v samostatnej kapitole 4.9 Automatizované spracúvanie prostredníctvom CJES nakoľko v tomto systéme sú spracúvané viaceré IS Prevádzkovateľa.

Na automatizované spracúvanie dochádzky slúži Dochádzkový systém popísaný v kapitole 4.10.1.

Pre zabezpečenie hospodárnosti a evidencie najazdených kilometrov služobnými vozidlami slúži automatizovaný systém Automonitor e-Expert popísaný v kapitole 4.10.2.

Na správu registratúry slúži automatizovaný systém popísaný v kapitole 4.10.3.

Z dôvodu predchádzajúceho využívania programu SAPO popísaného v kapitole 4.10 Automatizované spracúvanie prostredníctvom SAPO, kde už nedochádza k systematickému spracúvaniu, ale uvedený program SAPO slúži len na prípadné účtovné, auditné alebo daňové kontroly.

Automatizované spracúvanie sa vykonáva aj s podporou kancelárskeho balíka MS Office, ktorým sa zabezpečuje vyhotovenie, tlač a archivácia požadovaných dokumentov súvisiacich s uzatvorením, priebehom, ukončením a dokumentáciou pracovného pomeru (pracovná zmluva, platový dekrét, osobný dotazník, súhlas dotknutej osoby na spracúvanie jej osobných údajov ak sa v zmysle Zákona požaduje a pod.).

Ochrana osobných údajov vedených v automatizovanej časti sa prioritne zabezpečuje riadeným prístupom do priestorov ich spracúvania, riadeným prístupom k PC na ktorom sú osobné údaje spracúvané, riadeným prístupom oprávnených užívateľov k aplikácii a diferencovaným riadeným prístupom k jednotlivým modulom aplikácie.

4.1.3 Rozsah osobných údajov v IS PAM

V automatizovanom aj neautomatizovanom IS PAM sú spracúvané nasledovné infotypy osobných údajov dotknutých osôb v nasledovnom maximálnom rozsahu:

- priezvisko
- meno
- titul
- adresa trvalého pobytu, prípadne prechodného pobytu
- dátum narodenia
- miesto narodenia
- rodné číslo
- osobné číslo
- pohlavie
- rodinný stav
- rodinní príslušníci
- počet detí
- štátna príslušnosť
- absolvované školy a vzdelanie
- výnimky zo vzdelania
- doby v zamestnaní
- dátum uzatvorenia pracovného pomeru
- dôvod vzniku pracovného pomeru
- spôsob získania zamestnanca
- skúšobná doba
- dátum skončenia pracovného pomeru (PP)
- dôvod skončenia PP
- spôsob skončenia PP
- pracovná kategória
- druh pracovného pomeru
- pracovné zaradenie
- organizačný útvar
- fond pracovnej doby
- mzdové náležitosti
- dovolenka

- porušenie pracovnej disciplíny
- nárok na starobný dôchodok
- zmenená pracovná schopnosť
- služobné hodnotenie
- školenia a kurzy
- číslo telefónu
- predchádzajúci zamestnávateľa
- doba základnej vojenskej služby
- údaje o priznaní invalidného, čiastočne invalidného dôchodku
- údaje o zmenenej pracovnej schopnosti
- zdravotná poisťovňa zamestnanca
- meno a priezvisko manželky/manžela, druha / družky
- rodné číslo manželky/manžela, druha / družky – dátum narodenia, rodné meno
- meno a priezvisko dieťaťa
- rodné číslo dieťaťa
- názov a adresa školy, ktorú dieťa nad 16 rokov navštevuje
- údaje o dôchodkovom poistení zamestnanca
- údaje o zákonných zrážkach zamestnanca (výživné)
- údaje o sporení, pôžičkách a zrážkach na poistenie zamestnanca
- údaje o osobnom účte zamestnanca
- údaje o dočasnej práceneschopnosti zamestnanca, materských dávkach a o ošetrovaní chorého člena rodiny
- výška príspevkov pre odborovú organizáciu
- daňové vyhlásenie k dani z príjmu,
- daňový bonus,
- vyhlásenie zamestnanca na uplatnenie zníženia sadzby poistného na starobné poistenie,
- doklad o návšteve školy (16-25 r.),
- doklad o stupni invalidity,
- číslo zmluvy o DDS (rodné číslo)
- názov zamestnávateľa
- adresa sídla zamestnávateľa a PSČ
- meno kontaktnej osoby zamestnávateľa pre DDS
- výška príspevku DDS
- dátum prvého príspevku DDS
- číslo sociálneho poistenia
- rodné priezvisko
- posledné priezvisko
- titul za menom
- číslo OP
- e-mailová adresa
- adresa prechodného pobytu
- dohodnutá doba trvania PP
- miesto výkonu práce
- vzdelanie požadované

Faktory práce a pracovného prostredia (zamestnanecké údaje),

- názov pracoviska
- druh práce
- dĺžka expozície
- výsledok posúdenia zdravotných rizík
- typ požadovanej prehliadky (pred nástupom, preventívna, periodická...)
- názov a sídlo zamestnávateľa, číslo strediska

- dátum poslednej prehliadky
- meno a kontakt na vedúceho zamestnanca
- záver vyšetrenia (t.j. spôsobilosť/nespôsobilosť na výkon konkrétnej činnosti a dátum jej účinnosti)
- odporúčaný termín ďalšej prehliadky
- termín absolvovania rekondičného pobytu
- miesto rekondičného pobytu
- kategorizácia práce
- názov zdravotnej poisťovne

4.2 IS Účtovníctvo

Účtovné agendy sú v automatizovanej aj neautomatizovanej forme spracúvané v pôsobnosti oprávnených osôb Ekonomického oddelenia, kde je aj osoba určená pre styk so Štátnou pokladnicou, ktorá pri spracúvaní osobných údajov majú postavenie oprávnenej osoby.

Neautomatizované spracúvanie je realizované formou účtovných dokladov a účtovných agend požadovaných osobitnými zákonmi, ktorých aplikáciou sa zabezpečuje:

- a) vystavovanie a tlač účtovných dokladov,
- b) obeh účtovných dokladov,
- c) evidencia a archivácia účtovných dokladov a pod.

Vlastnú realizáciu finančných úhrad vykonáva na základe vystavených prevodných príkazov určená oprávnená osoba pre styk so Štátnou pokladnicou.

Oprávnené osoby Prevádzkovateľa pri spracúvaní osobných údajov postupujú podľa osobitných zákonov, zavedených interných predpisov a určených procedúr (napr.: Registratúrny poriadok a registratúrny plán, Zásady obehu účtovných a iných dokladov a pod.).

Automatizované spracúvanie osobných údajov sa vykonáva v zmysle stanoveného účelu ich spracúvania, v rozsahu a za podmienok určených Prevádzkovateľom s využitím aplikačného programového vybavenia CJES podrobne popísaného v kapitole 4.9 Automatizované spracúvanie prostredníctvom CJES.

Z dôvodu predchádzajúceho využívania IS SAPO popísaného v kapitole 4.10 Automatizované spracúvanie prostredníctvom SAPO, kde už nedochádza k systematickému spracúvaniu, ale uvedení IS SAPO slúži len na prípadné účtovné, auditné alebo daňové kontroly.

Automatizované spracúvanie sa vykonáva aj s podporou kancelárskeho balíka MS Office, ktorým sa zabezpečuje vyhotovenie, tlač a archivácia požadovaných dokumentov súvisiacich so splnením účelu spracúvania.

Ochrana osobných údajov vedených v automatizovanej časti sa prioritne zabezpečuje riadeným prístupom do priestorov ich spracúvania, riadeným prístupom k PC na ktorom sú osobné údaje spracúvané, riadeným prístupom oprávnených užívateľov k aplikácii a diferencovaným riadeným prístupom k jednotlivým modulom aplikácie.

4.3 IS Autorské zmluvy

Informačný systém AUZ je spracovaný na základe zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve (**autorský zákon**) v znení neskorších predpisov a jeho doplnení.

V uvedenom IS sú spracúvané osobné údaje prostredníctvom uzatváraných autorských zmlúv s fyzickými osobami, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere k Prevádzkovateľovi, ale vykonávajú pre Prevádzkovateľa nejakú činnosť, vytvárajú dielo alebo za finančné odstupné poskytnú Prevádzkovateľovi dokumentačné materiály (akvizičná činnosť) a podobne.

Z uvedeného vyplýva, že Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje dotknutých osôb bez ich súhlasu podľa § 10 ods. 3 pís. b) Zákona, pretože sa jedná o spracúvanie osobných údajov potrebných na uzavretie zmluvy v ktorej vystupuje dotknutá osoba ako jedna zo zmluvných strán.

Automatizované spracúvanie osobných sa realizuje s využitím aplikačného programového vybavenia CJES podrobne popísaného v kapitole 4.9 Automatizované spracúvanie prostredníctvom CJES a IS SAPO popísaného v kapitole 4.10 Automatizované spracúvanie prostredníctvom SAPO.

4.4 IS THEATRE.SK

IS THEATRE.SK je informačným systémom, ktorého základným cieľom je dokumentovanie inscenačnej tvorby a osobností divadelníctva na internete a uskutočnenie prípravných krokov na integráciu s digitálnym systémom.

Z dôvodu zachovania kompatibility a archivácie sú ešte implementované aj predchádzajúce automatizované systémy, ktoré sú funkčné a preto tu uvádzame aj ich popis.

Tento IS preberá hlavnú funkcionálnosť IS THEISA a dopĺňa ho o ďalšie aspekty funkcionality. IS THEISA bol spracovaný na základe Konceptie rezortnej časti štátneho informačného systému a v súlade so Zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Cieľom informačného systému divadelnej dokumentácie THEATRE.SK je:

- vytvorenie kompletnej databázy osobností, divadiel, súborov, inscenácií a podujatí slovenských profesionálnych divadiel od r. 1920;
- vytvorenie a sprístupnenie moderného užívateľského databázového a rešeršného systému pre návštevníkov Divadelného ústavu a ďalších záujemcov s možnosťami rôznych užívateľských výstupov, vrátane výstupov pre odborné publikácie a spracovanie vopred definovaných používateľských výstupov pre odborné publikácie (publikácia Divadlá na Slovensku – ročenka profesionálnych divadiel s ročnou periodicitou a Kalendárium divadelných osobností) a ďalšie.

Automatizovaný projekt informačného systému THEATRE.SK vytvorila firma Atrian, s.r.o., Podhorská 1, 902 01 Pezinok, IČO: 4554 6711.

K systematickému spracúvaniu osobných údajov v IS THEATRE.SK dochádza v časti databáza osobností a používatelia. V ostatných častiach sa nespracúvajú osobné údaje, avšak sú s databázou osobností úzko späté.

Osobné údaje sú v IS THEATRE.SK spracúvané pre účely tvorby umeleckých alebo literárnych diel, pre potreby informovania verejnosti masovokomunikačnými prostriedkami a osobné údaje spracúva prevádzkovateľ, ktorému to vyplýva z predmetu jeho činnosti. Z uvedeného vyplýva, že Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje dotknutých osôb bez ich súhlasu podľa § 10 ods. 3 pís. a) Zákona ak tým nebudú dotknuté práva dotknutých osôb, čo v tomto prípade nebolo zistené. Samotné získavanie osobných údajov je ďalej získavané v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tiež so Smernicou o odbornej správe fondov a zbierok Divadelného ústavu, ktorá ako činnosť a poslanie definuje aj systematické zhromažďovanie, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie dokumentačných materiálov.

Z IS THEATRE.SK sú čerpané osobné údaje do podsystému **Ročenka**, kedy sú údaje z IS THEATRE.SK zverejnené v publikácii „Divadlá na Slovensku v sezóne ...“, ktorá je dôležitým pramenným materiálom, evidujúcim všetky inscenácie slovenských profesionálnych divadiel v danej sezóne, vrátane menného registra všetkých zúčastnených tvorcov a interpretov.

Z IS THEATRE.SK sú čerpané osobné údaje do podsystému **Kalendár jubilantov**, kedy sú údaje z IS THEATRE.SK zverejnené v publikácii „Kalendárium divadelných osobností“, ktorá obsahuje aktuálne jubileá umelcov a slúži ako podkladový materiál pre MK SR aj pre vedenia divadiel k zaslaniu gratulačných listov umelcom, pre spomienkové výstavy a podobne.

Z IS THEATRE.SK sa čerpajú osobné údaje do **Katalógu fondov a zbierok Divadelného ústavu (Bach Vademecum)**. Je to dátový webový prehliadač, prostredníctvom ktorého sa získavajú informácie z fondov a zbierok DÚ. Údaje spracovávané v Divadelnom ústave tak budú prístupné nielen odbornej, ale aj širokej laickej verejnosti. Návštevník webstránky môže vyhľadávať jednotlivu podľa tematických skupín (Inscenácie, Osobnosti, Divadlá a inštitúcie, Udalosti a podujatia a pod..) alebo fulltextom vo všetkých skupinách naraz, podľa zvoleného hesla (napr. meno herca) alebo skupiny hesiel (napr. meno herca, meno režiséra, divadlo). Súčasťou Katalógu sú aj digitálne kópie archívnych dokumentov (skeny fotografií a iné zdigitalizované objekty), ktorých náhľad bude prístupný aj pre verejnosť. Návštevník tak bude môcť získať komplexnú informáciu o vyhľadávanom subjekte, vrátane osobných údajov ako dátum a miesto narodenia.

Osobné údaje z IS THEATRE.SK sú zverejňované rôznymi formami v uvedených publikáciách a na internete, avšak do systému môžu zasahovať len oprávnené osoby s presne definovanými prístupovými právami.

Osobné údaje v IS THEATRE.SK sú spracúvané pre účely tvorby umeleckých alebo literárnych diel, pre potreby informovania verejnosti masovokomunikačnými prostriedkami a osobné údaje spracúva prevádzkovateľ, ktorému to vyplýva z predmetu jeho činnosti. Z uvedeného vyplýva, že Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje dotknutých osôb bez ich súhlasu podľa § 10 ods. 3 písm. a) Zákona ak tým nebudú dotknuté práva dotknutých osôb, čo v tomto prípade nebolo zistené.

Za obsahovú správnosť, aktuálnosť a súlad IS THEATRE.SK so zákonmi SR (ochrana cti, osobnosti, majetku, súkromia, osobných údajov, autorstva a pod.) zodpovedá Prevádzkovateľ, ktorý v predmetnom smere upravil kompetencie a zodpovednosť vlastných zamestnancov. Tieto stanovujú interné predpisy a záväzné postupy, ktoré sú uvedené v čl. 23 tejto Smernice a budú ďalej konkretizované pri implementácii Bezpečnostného projektu.

Podľa vyššie uvedeného môžu byť Prevádzkovateľom bez predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby spracúvané výhradne osobné údaje, ktoré sú podľa § 10 ods. 3, Zákona:

- nevyhnutné na účely tvorby umeleckých alebo literárnych diel,
- ak sa využijú na potreby informovania verejnosti masovokomunikačnými prostriedkami,
- ak ich spracúva prevádzkovateľ, ktorému to vyplýva z predmetu jeho činnosti,
- ak predmetom spracúvania sú už zverejnené osobné údaje, v týchto prípadoch treba takéto osobné údaje označiť.

To neplatí, ak spracúvaním osobných údajov na takýto účel prevádzkovateľ porušuje právo dotknutej osoby na ochranu jej osobnosti a súkromia alebo takéto spracúvanie osobných údajov bez súhlasu dotknutej osoby vylučuje osobitný zákon alebo medzinárodnú zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná.

S prihliadnutím k § 12 ods. 5 Zákona ten kto má v úmysle zverejniť osobné údaje dotknutej osoby, nesmie svojím konaním neoprávnene zasahovať do práva na ochranu jej osobnosti a súkromia a ich zverejnenie nesmie byť v rozpore s oprávnenými záujmami dotknutej osoby.

4.4.1 Rozsah osobných údajov

V automatizovanej aj neautomatizovanej agende IS THEATRE.SK sú spracúvané nasledovné osobné údaje:

- titul, meno a priezvisko
- dátum a miesto narodenia (príp. úmrtia)
- činnosť umelca

4.5 IS Knižnica

Informačný systém Knižnica je spracovaný na základe zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach. V uvedenom IS sú osobné údaje spracúvané za účelom evidencie čitateľov a bádateľov pre potreby ich dosiahnuteľnosti a evidencie finančných prostriedkov a výpožičných listov a ostatných činností, ktoré súvisia s prevádzkou a činnosťou knižnice.

Podmienkou spracúvania osobných údajov vo všetkých súčastiach KIS je získanie osobných údajov dotknutej osoby. Súhlas dotknutej osoby nie je potrebné získať, keďže dochádza k spracúvaniu osobných údajov pre účely plnenia zmluvy, v ktorej vystupuje dotknutá osoba ako jedna zo zmluvných strán (vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom).

Čitateľom sa fyzická alebo právnická osoba stáva vystavením preukazu čitateľa. Podpísaním prihlášky čitateľa sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku.

Spracúvanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy ochrany osobných údajov – DÚ sa zaväzuje použiť poskytnuté osobné údaje len pre svoju vnútornú potrebu.

V IS Knižnica bol v roku 2011 zavedený integrovaný knižničný systém CLAVIUS, ktorý integruje viacero aplikácií, vrátane evidencie čitateľov a výpožičiek, evidencie poplatkov čitateľov, prolongácií a upomienok. Knižničný systém umožňuje komplexnú správu knižničného fondu, vrátane celkovej evidencie o knihách. Umožňuje zistiť dátumy vrátenia dokumentov, obsahuje informácie o poplatkoch, upomienkach a rezerváciách.

4.5.1 Rozsah osobných údajov

Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa, resp. používateľa DÚ získava a následne spracúva osobné údaje v rozsahu:

- meno,
- priezvisko,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia
- vzdelanie (ZŠ, SŠ).

Zároveň získava a následne spracúva aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby do 15 rokov v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č. 224/2006 Z. z. o občianskych preukazoch a o zmene

a doplnení niektorých zákonov sú knižnice oprávnené získavať a následne spracúvať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu.
- vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ),
- status osoby (študent, dôchodca, iné).

Získavanie a ďalšie spracúvanie osobných údajov knižnicami nad rámec uvedeného rozsahu osobných údajov na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb v automatizovanej, inej ako automatizovanej a čiastočne automatizovanej forme, svojím rozsahom, obsahom a spôsobom spracúvania a využívania nezodpovedá účelu ich spracúvania.

4.6 IS Registratúrny systém eRegis

K spracúvaniu osobných údajov v informačnom systéme Registratúrny systém eRegis dochádza v rámci viacerých oddelení Prevádzkovateľa. Účel spracúvania vyplýva zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a je ním úprava práv a povinností Prevádzkovateľa ako pôvodcu registratúry. Registratúrny plán a registratúrny poriadok stanovujú konkrétne práva a povinnosti v oblasti archivácie dokumentov a registratúry, vrátane lehôt potrebných pre archiváciu jednotlivých dokumentov. Prístup k archívnym dokumentom je regulovaný a do archívov, ktoré sa nachádzajú na Jakubovom námestí č. 12 v Bratislave, majú prístup výhradne určené osoby.

Správa registratúry prostredníctvom systému eRegis je automatizovaná. Ide o online software určený pre koncového používateľa. Software bol dodaný spoločnosťou RASAX alfa, spol. s r.o. so sídlom Výstavby 3/A. Košice. Systém eRegis je postavený na platforme J2EE (Java 2, Enterprise Edition) a technologicky pozostáva z 3 vrstiev:

1. vrstva – aplikačný server, na ktorom je nainštalovaná aplikácia (inštaluje sa na free softvér Apache Tomcat), podporná aplikácia Adelia Studio 11
2. vrstva – databázový server, na ktorom sú centrálné spravované dáta (inštaluje sa na MS SQL Server, ver. 2005),
3. klient slúžiaci na zobrazovanie aplikácie (napr. personálny počítač, notebook, smartfón, tablet alebo tenký klient) s webovým prehliadačom.

Systém eRegis je inštalovaný lokálne, na serveri Prevádzkovateľa, využíva sa intranetová inštalácia.

Údaje sú v systéme eRegis zabezpečené, pracuje sa v na otvorenom intranetovej stránke, ktorú je možné zobraziť výhradne na lokálnej sieti Prevádzkovateľa (LAN DU).

4.6.1 Rozsah osobných údajov v IS Registratúrny systém eRegis

V IS Registratúrny systém eRegis dochádza k spracúvaniu registratúrnych záznamov a spisov. Tieto môžu obsahovať osobné údaje v rozsahu uvedenom v predchádzajúcich informačných systémov, podľa druhu a typu dokumentu, ktorý je archivovaný.

4.7 IS Kameraný systém

IS KAM neslúži k primárnemu zberu a uchovávaníu osobných údajov, ale výhradne na zabezpečenie poriadku a bezpečnosti ako na online sledovanie priestorov špecializovaného archívu a priestorov predajne, tak aj na prípadné vyšetrovanie políciou, kde dochádza k odovzdaniu záznamu v súlade so Zákomom.

IS je prevádzkovaný výhradne v automatizovanej forme a slúži na monitorovanie a záznam citlivých priestorov výhradne na zabezpečenie poriadku a bezpečnosti. So záznamom je narábané v súlade so Zákomom a je uchovávaný maximálne po dobu 15 dní.

4.7.1 Popis Kameraného systému

Kameraný monitorovací systém v priestoroch Divadelného ústavu je technické zariadenie, ktoré slúži na zabezpečenie a ochranu priestorov prístupných verejnosti. Kameraný systém bol zhotovený a inštalovaný firmou Fix, s. r. o. so sídlom na Hlinícka č. 1, 831 05 Bratislava na základe Zmluvy o dielo na projektovanie, dodávku a montáž bezpečnostných systémov elektrickej požiarnej signalizácie (EPS), systému priemyselnej televízie (PTV) a poplachového systému narušenia (PSN) ich záručný a pozáručný servis, ktorá bola uzavretá dňa 28. 8. 2010 na základe verejného obstarávania – prieskumu trhu – zákazky s nízkou hodnotou, na ktorej sa zúčastnili 3 firmy.

Kameraný monitorovací systém je dodaný, inštalovaný a zabezpečený servisnými službami uvedenej firmy.

Kameraný monitorovací systém je sprístupnený na Oddelení riaditeľky Divadelného ústavu. Zamestnanci Oddelenia edičnej činnosti a Oddelenia divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie Divadelného ústavu si na základe písomnej žiadosti môžu prezrieť záznamy kamerového monitorovacieho systému, samotný záznam môže na základe vyžiadania oprávnených orgánov skopírovať len Oddelenie riaditeľky Divadelného ústavu.

Monitorovaný priestor v priestoroch Divadelného ústavu – je časť verejne prístupných priestorov určených pre návštevníkov a zákazníkov Divadelného ústavu, ktoré sa nachádzajú v zornom poli optiky snímacieho zariadenia – automaticky ovládaných kamier, ktoré sú súčasťou kamerového systému.

Monitorovaný priestor v Divadelnom ústave je:

- a/ priestor predajne a Informačného centra PROSPERO – prízemie a 1. poschodie
- b/ priestor Študovne Divadelného ústavu – 1. poschodie

4.7.2 Ochrana osobných údajov pre realizácii kamerového systému

Monitorovanie kamerovým systémom priestorov prístupných verejnosti je druh/spôsob získavania osobných údajov, pre ktorý platia ustanovenia Zákona č. 122/2013 Z.Z. o ochrane osobných údajov; konkrétne ustanovenia § 15 ods. 7 a § 17 ods. 7.

Osobným údajom v prípade monitorovania verejne prístupných priestorov v Divadelnom ústave je pomocou kamerového systému nasnímaný a v digitalizovanej podobe automaticky uchovaný dynamický alebo statický videozáznam fyzickej osoby, ktorá vstúpila do monitorovacieho priestoru. Za osobný údaj v tomto kontexte sa považuje tiež videozáznam hnutel'ného a nehnuteľného majetku, ktorý sa nachádza v monitorovacom priestore a záznam ktorého je možné použiť ako všeobecne použiteľný identifikátor dotknutej osoby. Osobný údaj je v tomto prípade vyhotovený bez súhlasu dotknutej osoby.

Účelom monitorovania priestorov prístupných verejnosti je zabezpečenie verejného poriadku a bezpečnosti, odhalenie kriminality a pod.

Na vykonávanie tejto činnosti nie je potrebný súhlas monitorovaných subjektov, ale monitorovací priestor musí byť zreteľne označený ako priestor monitorovaný kamerovým systémom.

Takto získaný záznam z tohto monitorovacieho zariadenia je možné použiť len na konanie o priestupkoch, poprípade trestné konanie.

Oprávnenu osobou pri manipulácií so systémom priemyselnej televízie, resp. kamerového monitorovacieho systému je určená pracovníčka oddelenia riaditeľky Divadelného ústavu. Oprávnená osoba zodpovedá za prevádzku monitorovacieho kamerového systému, denne vykonáva obsluhu kamerového monitorovacieho systému, archivovanie dát v súlade so Zákonom, vykonáva kontrolu likvidácie dát a dohliada na funkčnosť celého systému. V prípade akejkoľvek poruchy monitorovacieho kamerového systému bezodkladne informuje servisného technika.

Oprávnená osoba pre manipuláciu s bezpečnostným kamerovým systémom je pred použitím kamerového monitorovacieho systému oboznámená s bezpečnostnými smernicami tohto systému, ktoré sa zaväzuje dodržiavať a je poučená o jeho používaní. Zodpovedná osoba na ochranu osobných údajov v Divadelnom ústave poučí oprávnenú osobu v súlade s § 21 a 22 a oboznámi oprávnenú osobu s bezpečnostnými smernicami. Toto poučenie oprávnenej osoby bude uložené v osobnom spise zamestnanca – oprávnenej osoby, resp. v osobitnom spise.

Ostatné oprávnené osoby majú právo k nahliadnutiu do kamerového monitorovacieho systému, sú poučení o zásadách ochrany osobných údajov, pričom písomný zápis sa zakladá do osobitného spisu. Tieto osoby však nemajú právo kopírovať a sprostredkovať kópie záznamov na základe vyžiadania oprávnených orgánov. Zodpovedná osoba za DÚ ich poučí za rovnakých podmienok ako v predchádzajúcom odseku.

Servisný technik je fyzická osoba poverená vykonávaním pravidelnej odbornej prehliadky funkčnosti kamerového monitorovacieho systému a pozáručného servisu na základe uzavretej Zmluvy o dielo na Projektovanie, dodávku a montáž bezpečnostných systémov elektrickej požiarnej signalizácie (EPS), systému priemyselnej televízie (PTV) a poplachového systému narušenia (PSN) ich záručný a pozáručný servis zo dňa 28. 8. 2010.

4.7.3 Archivovanie, likvidácia a prevádzkové pracovisko IS KAM

Oddelenie riaditeľky Divadelného ústavu je prevádzkovým pracoviskom systému priemyselnej televízie, resp. kamerového monitorovacieho systému, v ktorom je centrála, ovládacie a záznamové prvky kamerového systému. Prístup k ovládacím a záznamovým prvkom má iba oprávnená osoba.

Archiváciou osobných údajov je kopírovanie digitalizovaných dát, súčasťou ktorých sú osobné údaje z interného záznamového média na externé záznamové médium. Osobné údaje získané z kamerového monitorovacieho systému, u ktorých je dôvodný predpoklad, že budú použité ako dôkazy v priestupkovom, správnom, prípade trestnom konaní, sa v digitalizovanej podobe archivujú na externom médiu – nosiči. Externý nosič musí byť označený príslušnou registratúrnou, resp. spisovou značkou udalosti alebo konania, v rámci ktorého bol dôkaz vyprodukovaný, resp. menom, priezviskom a funkciou oprávnenej osoby za prevádzku a obsluhu monitorovacieho systému, ktorá archiváciu vykonala ako aj menom, priezviskom a funkciou osoby, ktorá konanie vedie.

Vykonanie archivácie osobného údaje na externom médiu musí byť zaznamenané v protokole archivovaných záznamov kamerového systému v nasledovnom rozsahu:

- registratúrna značka konania, právna kvalifikácia skutku/konania archivácie
- oprávnená osoba, ktorá vykonala archiváciu
- dátum, doba trvania a časový rozsah archivovaného záznamu

Údaje sa archivujú na HDD-DWR nosiči po dobu 15 dní. Prístup k archivovaným údajom má len oprávnená osoba zodpovedná za manipuláciu s údajmi.

Osoba oprávnená za prevádzku a realizáciu s kamerovým monitorovacím systémom požiada firmu, ktorá monitorovací systém na základe zmluvy inštalovala, o stiahnutie údajov konkrétneho objektu a času v prípade mimoriadnej udalosti na základe vyžiadania policajného zboru SR. Na základe písomnej žiadosti firma zabezpečí stiahnutie údajov na CD alebo DVD nosič a doručí ho oprávnenej osobe, ktorá uvedený nosič odovzdá príslušníkom PZ SR.

Likvidáciou osobných údajov sa rozumie automatické odstraňovanie digitalizovaných dát ukladaných kamerovým monitorovacím systémom na záznamovom médiu, súčasťou, ktorých sú aj osobné údaje, bez zásahu oprávnenej osoby. Likvidácia osobných údajov získaných činnosťou kamerového systému je zabezpečená automaticky, programovanou činnosťou systému. Lehota likvidácie získaných údajov je 15 kalendárnych dní od ich zaznamenania.

4.7.4 Povinnosti a oprávnenia pre IS KAM

Povinnosti a oprávnenia oprávnenej osoby:

- denne pri nástupe do práce a pred jej ukončením skontrolovať funkčnosť systému. V prípade zistenia, poruchy, chyby alebo zlyhania systému zaznačiť do prevádzkovej knihy čas, dobu trvania a rozsah poruchy alebo havárie a aj do záznamu služieb a bezodkladne informovať servisného technika;
- vyzosmieť vedúceho, resp. zodpovednú osobu o čase konania servisnej prehliadky systému;
- pri archivácii osobných údajov oprávnenu osobou na externom médiu vykonať zápis do protokolu archivovaných záznamov.

Povinnosti a oprávnenia servisného technika vykonávajúceho údržbu a opravy systému:

- pred vstupom do prevádzkového pracoviska na požiadanie preukázať svoju totožnosť;
- vykonávať v zmluvne určených termínoch pravidelné odborné prehliadky a funkčné skúšky
- vopred vyzosmieť oprávnenu, resp. zodpovednú osobu o vykonaní plánovanej prehliadky kamerového monitorovacieho systému;
- pri výkone práce rešpektovať a riadiť sa pokynmi vedúcej Oddelenia riaditeľky Divadelného ústavu;
- dobu, rozsah servisných prehliadok i opráv zaznačiť do servisnej knihy systému;
- ukončenie servisnej prehliadky oznámiť oprávnenej osobe za manipuláciu s kamerovým monitorovacím systémom;
- používaní kamerového systému a osobných údajoch získaných činnosťou kamerového monitorovacieho systému riadiť sa ustanoveniami Zákona.

4.7.5 Rozsah osobných údajov v IS KAM

V IS KAM dochádza k spracúvaniu videozáznamu monitorovaných priestorov formou obrazu nasnímaného kamerami.

4.8 IS Podnety

V rámci informačného systému Podnety dochádza k spracúvaniu osobných údajov prostredníctvom personálneho oddelenia.

IS Podnety bol zavedený v súvislosti so zákonom NR SR č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Účelom IS je zavedenie vnútorného systému vybavovania podnetov Prevádzkovateľa. V rámci tohto IS dochádza k zbieraniu informácií týkajúcich sa protispoločenskej činnosti a ich následnému riešeniu. Podávanie oznámení o protispoločenskej činnosti nepredstavuje porušenie povinnosti mlčanlivosti.

Zamestnanci môžu protispoločenskú činnosť oznamovať prostredníctvom nasledujúcich spôsobov:

- a) písomne priamo zodpovednej osobe;
- b) na osobitnú emailovú adresu vytvorenú pre tento účel;
- c) vložení písomného podnetu do schránky vytvorenej na tento účel, ktorá sa nachádza na personálnom oddelení a na ktorej je nápis „Podnety“.

K podnetom zamestnancov má prístup výhradne zodpovedná osoba, prípadne iná osoba, ktorá zastupuje zodpovednú osobu v čase jej neprítomnosti. Následne dochádza k riešeniu oznámenia zodpovednou osobou, ktorá je oprávnená oznámenie prešetriť a postupovať v zmysel platných právnych predpisov, vrátane oznámenia protispoločenskej činnosti príslušným štátnym orgánom.

Prevádzkovateľ zabezpečí evidenciu podnetov v rozsahu podľa § 12 zákona č. 307/2014 Z. z. Evidencia podnetov obsahuje nasledujúce údaje:

- a) dátum doručenia podnetu;
- b) meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podala podnet; ak ide o anonymný podnet, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymný podnet;
- c) predmet podnetu;
- d) výsledok preverenia podnetu;
- e) dátum skončenia preverenia podnetu.

4.8.1 Rozsah osobných údajov v IS Podnety

V IS Podnety dochádza k spracúvaniu nasledujúcich osobných údajov, pričom rozsah spracúvaných osobných údajov je určený príslušnými právnymi predpismi:

- Podľa zákona č. 307/2014 Z. z., § 11 ods. 8 písm. f), Zamestnávateľ spracúva osobné údaje uvedené v podnete.
- Podľa zákona č. 307/2014 Z. z., § 12, Zamestnávateľ je povinný po dobu troch rokov odo dňa doručenia podnetu viesť evidenciu podnetov v rozsahu podľa písm. b): meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podala podnet
- Zoznam osobných údajov:
 - dátum doručenia podnetu,
 - meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podala podnet; ak ide o anonymný podnet, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
 - predmet podnetu, ďalšie dotknuté osoby v podnete
 - výsledok preverenia podnetu,
 - dátum skončenia preverenia podnetu,
 - či je osoba chráneným oznamovateľom
 - ak ide o chráneného oznamovateľa v komunikácii s Inšpektorátom práce aj osobné údaje potrebné na splnenie § 7 ods. 1 zákona č. 203/2014 Z. z. v rozsahu pracovnoprávneho úkonu.

4.9 Automatizované spracúvanie prostredníctvom CJES

Pre zabezpečenie automatizovaných činností v IS CJES bol na základe zmluvy č. MK 132/07/M zo dňa 10.12.2007, uzatvorenej medzi MK SR a spoločnosťou SOFTIP, a.s. Banská Bystrica obstaraný softvérový produkt SOFTIP PROFIT.

Spoločnosť SOFTIP, a.s. na základe uvedenej zmluvy je povinná:

- poskytovať technickú podporu aplikačnému programovému vybaveniu (ďalej len „APV“) SOFTIP PROFIT
- vykonávať údržbu APV SOFTIP PROFIT pre MKSR a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR

SOFTIP, a.s. ako dodávateľ bude vykonávať technickú podporu systému formou podpory prevádzky APV SOFTIP PROFIT a servisných zásahov v prípade nefunkčnosti systému alebo jeho komponentov.

Podpora prevádzky bude poskytovaná formou prevádzkových zásahov a preventívnych zásahov.

Údržba APV SOFTIP PROFIT zahŕňa:

Hot - line

- poskytnutie odpovede cez Call centrum na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní APV, tzn. k obsluhu APV, k problémovým stavom APV, k správaní sa APV v rozpore s opisom v programovej dokumentácii v časovom priestore približne 15 minút,
- prijatie nahlásených chýb APV,
- prijatie námetov na zlepšenie APV.

Udržiavanie APV

- poskytnutie legislatívnych verzií so zapracovanými legislatívnymi zmenami do APV,
- poskytnutie verzií APV s jeho optimalizovanými funkciami,
- poskytnutie verzií APV s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
- poskytnutie aktualizovaných verzií APV v dôsledku zmien v informačných technológiách.

Služby Centra podpory zákazníkom (ďalej len „CPZ“)

Podrobnosti spôsobu poskytovania údržby sú popísané vo všeobecných obchodných podmienkach spoločnosti SOFTIP, a.s.

Komplexný popis systému je uvedený v dodanej dokumentácii k APV SOFTIP PROFIT, ktorý je prílohou a súčasťou dodaného softvéru a je prístupný priamo z aplikácie.

4.9.1 Charakteristika softvéru SOFTIP PROFIT

SOFTIP PROFIT je moderný systém založený na technológii klient-server. Tvoria ho aplikácie zabezpečujúce rýchle a pritom pohodlné riadenie podniku v sekciách:

- Riadenie ekonomických informácií,
- Riadenie logistických informácií,
- Personálne a mzdové riadenie.

Správu systému a spúšťanie jednotlivých aplikácií zabezpečujú aplikácie Administrátor, Centrál a Číselníky sústredené v sekcii Správa systému Softip Profit.

V sekcii **Riadenie ekonomických informácií** sú sústredené funkcie zabezpečujúce spracovanie evidencií legislatívne upravených zákonom o účtovníctve a daňovými zákonmi. Pozostáva z aplikácií: Účtovníctvo, DPH, Saldokonto, Pokladňa, Dodávateľa, Financovanie, IMA, DIM, zmluvy, objednávky Inventúry.

Aplikácie v sekcii **Riadenie logistických informácií** sú určené na riadenie obchodnej činnosti obchodných a výrobných organizácií a tiež na evidenciu a riadenie toku materiálových zásob podnikov.

V sekcii **Personálne a mzdové riadenie** sú komplexne riešené všetky okruhy riadenia ľudských zdrojov – od definovania organizačnej schémy cez personálnu evidenciu,

automatizované spracovanie miezd a platov, sociálnu starostlivosť o zamestnancov až po ďalšie vzdelávanie zamestnancov. Sekciu tvoria aplikácie: Personalistika, Mzdy a Dochádzka.

4.9.1.1 Základné vlastnosti programového balíka SOFTIP PROFIT

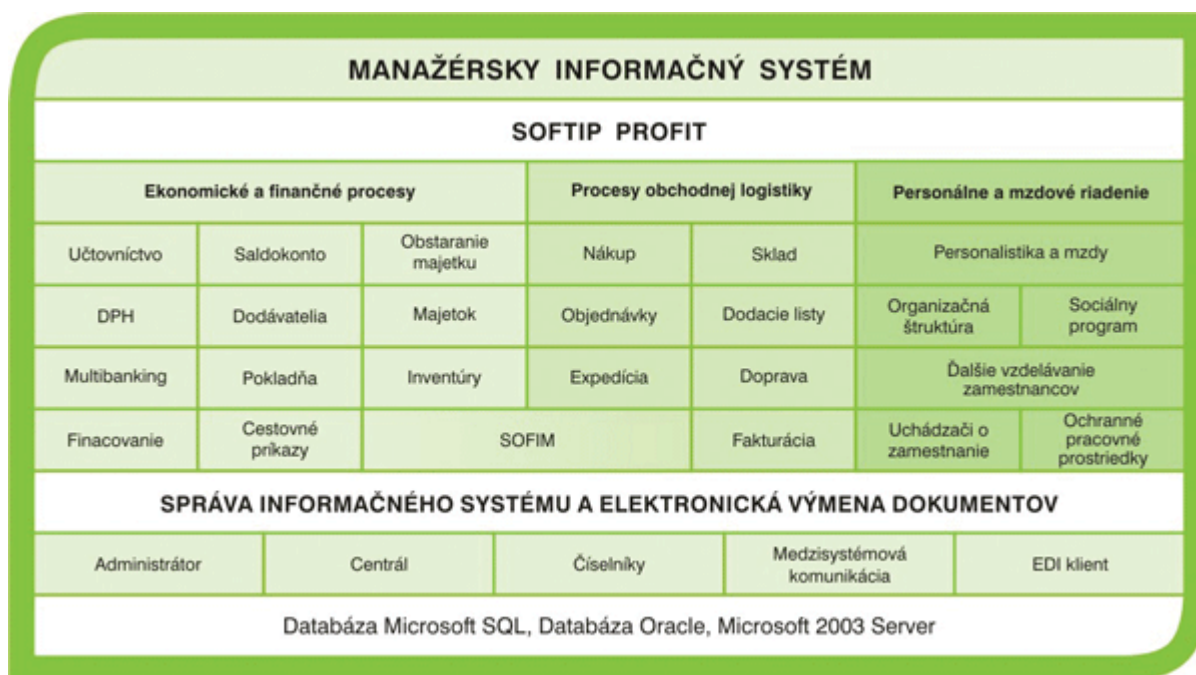
- Je založený na technológii klient/server a pracuje v prostredí MS Windows.
- Pracuje s databázou MS SQL.
- Prepojenie na kancelárske systémy Microsoft Office, údaje z modulov Softip Profit sú exportovateľné do aplikácií Microsoft Word a Microsoft Excel. Programy kancelárskeho systému Microsoft Office sú priamo spustiteľné z programového balíka Softip Profit.
- Prepojenie a spolupráca s Internetom a Intranetom – systém je schopný získať z Internetu niektoré vybrané informácie pre svoju činnosť.
- Integrovanosť – úzka prepojenosť všetkých sekcií a aplikácií systému umožňuje prepojenie na vonkajší WorkFlow cez Microsoft Exchange a iné groupwarové aplikácie.
- Bezpečnosť – systém je integrovaný s bezpečnostnými mechanizmami databázového servera a operačného systému. S údajmi môže pracovať iba riadne autorizovaný užívateľ s priradenými právami na nevyhnutné objekty databázy a aplikačné služby.
- Spoľahlivosť – využíva transakčné vlastnosti databázového servera s možnosťou zálohovania a obnovy až do posledne potvrdenej transakcie.

4.9.1.2 Základné sekcie

Aplikačné programové vybavenie Softip Profit tvoria aplikácie zabezpečujúce spracovanie sociálnych a ekonomických informácií v štyroch základných sekciách:

- Správa informačného systému:
 - Administrátor – poskytuje administrátorovi systému možnosť spravovať užívateľov informačného systému, pridelať práva pre jednotlivých užívateľov a zabezpečiť komunikáciu systému s okolím, zabezpečuje aj upgrade databázy.
 - Centrál – na spúšťanie jednotlivých aplikácií informačného systému, zjednodušuje spustenie programov a zabezpečuje automatické pripojenie klienta na server.
 - Číselníky – umožňuje centrálnu administráciu všetky číselníky pre všetky sekcie informačného systému.
- Ekonomika,
- Personálne a mzdové riadenie,
- Logistika,
- doplňujúca sekcia – Sekcia odvetvových aplikácií.

SOFTIP PROFIT tvoria aplikácie, ktoré poskytujú plne integrované riešenie pre riadenie ekonomicko–finančných procesov, pre riadenie procesov obchodnej a materiálnej logistiky a komplexné riešenie pre riadenie ľudských zdrojov. Aplikácie sú integrované nad jednou databázou a zákazník si z nich môže vybrať takú zostavu, ktorá najviac vyhovuje jeho potrebám:



4.9.2 Popis aplikačného prostredia CJES

APV SOFTIP PROFIT je nasadené do terminálového prostredia CITRIX farmy. Používatelia prihlasujúci sa do farmy serverov sú overovaní v Active directory domény culture.gov.sk, kde má každý používateľ vytvorené konto s parametrami popísanými v analýze účtov.

Na všetkých serveroch vo farme je nainštalovaný CITRIX Web Interface, na ktorý sa používateľ prihlasuje cez internetový prehliadač (napr.: IE) na ktorúkoľvek z adries servera CJES.

Ak používateľ nemá nainštalovaného CITRIX klienta, je informovaný o nutnosti inštalácie klienta a zároveň sú mu poskytnuté dva odkazy na inštaláciu CITRIX klienta.

„Download the ICA Client for Windows“ odkazuje na upravený bez obslužný inštalátor, ktorý je uložený na všetkých serveroch farmy, alebo „the Citrix client download site“ je presmerovaním na stiahnutie CITRIX klientov priamo zo stránok <http://www.citrix.com/download/>.

Inštalácia prebieha intuitívne a na jej realizáciu sú vypracované pracovné postupy.

Ak je CITRIX Web klient nainštalovaný, po otvorení okna prehliadača už nie sú zobrazované odkazy na inštaláciu CITRIX klientov.

Po zadaní prihlasovacieho mena a prihlasovacieho hesla dostane používateľ zoznam pre neho publikovaných aplikácií.

Kliknutím na odkaz požadovanej aplikácie sa spustí CITRIX klient, ktorý zabezpečí pripojenie na server v CITRIX farme CJES a v novom okne sa spustí samotná aplikácia APV SOFTIP PROFIT.

Po prvom prihlásení sa do CITRIX farmy je nastavené vynútenie zmeny hesla používateľa.

4.9.3 Popis databázového prostredia CJES

Microsoft SQL 2005 Standard Edition je nainštalovaný na serveroch PROFIT-CL1 až PROFIT-CL4.

Servery PROFIT-CL1 a PROFIT-CL2 sú nainštalované v 2node clusteri. Je použitá technológia Microsoft cluster. Nad Microsoft clusterom je nainštalovaný SQL cluster.

Druhý node v clusteri je neaktívny, v prípade výpadku sa stáva aktívny. Ak sa obnoví funkčnosť prvého nodu je nastavený Immediately failback – aktívnym sa stáva prvý node.

Na servery PROFIT-CL1 a PROFIT-CL2 je nainštalovaná inštancia PROFIT-SQLCLS1\I01

Na servery PROFIT-CL3 a PROFIT-CL4 je nainštalovaná inštancia PROFIT-SQLCLS1\I02

Databázy pre APV SOFTIP PROFIT sú vytvorené v inštancii PROFIT-SQLCLS1\I01. Pre každú organizáciu bola vytvorená samostatná databáza (S:\MSSQL\MSSQL.1\MSSQL\Data).

Databázy sú umiestnené na diskovom poli IBM System Storage DS3400.

4.9.4 Postup a podmienky prístupu do CJES

Základné pravidlá prevádzky, zásady bezpečnej a spoľahlivej prevádzky, správy, podpory a využívania služieb CJES sú riešené prostredníctvom „Prevádzkového poriadku Centrálného ekonomického systému rezortu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky“ v platnom znení.

Základné pravidlá prevádzky WAN VPN siete (rezortná sieť) a určenie zásad jej bezpečnej a spoľahlivej prevádzky sú riešené prostredníctvom „Prevádzkového poriadku WAN VPN siete rezortu MK SR“ v platnom znení.

V nasledovných bodoch tejto Smernice sú ďalej uvedené zjednodušené pracovné postupy a jednotlivé kroky pred samotným povolením práce s informačným systémom Prevádzkovateľa prostredníctvom CJES.

4.9.5 Poverená osoba za CJES

Z dôvodu presného a jednoznačného určenia postupu pri aplikácii požadovaných technických, organizačných a personálnych opatrení na ochranu osobných údajov štatutárny orgán Organizácie určí poverenú osobu vecne zodpovednú za CJES (ďalej len „PO“), ktorá v mene Organizácie a v súčinnosti s poverenou zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov Organizácie (ďalej len „ZO“) zabezpečuje zriaďovanie a zrušenie prístupových oprávnení v CJES. Touto osobou je spravidla ekonomický námestník, vedúci ekonomického oddelenia, alebo samotný štatutárny orgán.

Každú zmenu PO musí štatutárny orgán Organizácie písomne nahlásiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „PO“) s nasledujúcimi údajmi:

- názov organizácie,
- titul, meno, priezvisko, funkcia, telefón, e-mail PO
- titul, meno, priezvisko, funkcia, telefón, e-mail lokálneho administrátora CJES (ak bol v organizácii určený)

4.9.6 Určenie oprávnenej osoby CJES

Spracúvať osobné údaje môže podľa Zákona výlučne Oprávnená osoba, ktorou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávného vzťahu, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania alebo v rámci výkonu verejnej funkcie.

Osobné údaje môže oprávnená osoba spracúvať len na základe pokynu Prevádzkovateľa, ktorý ju pred vydaním prvého pokynu na vykonanie akejkoľvek spracovateľskej operácie s osobnými údajmi poučí o právach a povinnostiach ustanovených Zákonom, o zodpovednosti za ich porušenie a o povinnosti mlčanlivosti, o čom vedie písomný záznam.

Poučenie oprávnenej osoby je vykonané prostredníctvom ZO, záznam o poučení (podpísaný Oprávnenou osobou) je uložený v dokumentácii Bezpečnostného projektu, alebo v osobnom spise.

4.9.7 Vytvorenie prístupu do CJES

Pre vytvorenie konta a vygenerovanie prístupových oprávnení je postup nasledovný:

4.9.7.1 Požiadavka na vytvorenie prístupu do CJES

PO požiada formou e-mailovej správy z presne určeného konta (nahláseného na MK SR) o zriadenie prístupu podľa platnej prílohy Prevádzkového poriadku CJES na adresu softip@mksr.sk, následne po zriadení konta je na určené e-mailové konto organizácie oznámené zriadenie konta, kde sú prvotné prístupové oprávnenia.

4.9.7.2 Inštalácia CITRIX klienta

Následne po vygenerovaní prístupových oprávnení je možné pripraviť pracovnú stanicu na zabezpečenú komunikáciu prostredníctvom CITRIX klienta.

Inštaláciu CITRIX klienta zabezpečí PO prostredníctvom určeného administrátora Organizácie alebo prostredníctvom MK SR.

4.9.7.3 Zmena a zrušenie prístupu do CJES

Pre zmenu prístupových oprávnení do CJES (zmena pracovnej pozície, zastupiteľnosť a pod.) PO požiada formou e-mailovej správy z presne určeného konta (nahláseného na MK SR) o zriadenie prístupu podľa platnej prílohy Prevádzkového poriadku CJES svojho lokálneho administrátora, alebo na určenej adrese softip@mksr.sk

4.10 Automatizované spracúvanie prostredníctvom SAPO

Nakoľko CJES nie je ešte úplne zastabilizovaný je nutné v organizácii vykonávať duálne spracovanie aj s využitím aplikačného programového vybavenia Programový modulárny systém IS S A P O, ktorý je určený pre komplexné Spracovanie Agendy Príspevkových Organizácií dodaného TRIMEL v.o.s.

Základné moduly IS SAPO sú:

- Spracovanie ekonomickej agendy
- Evidencie, informačné agendy
- Správa registratúry, pošta
- Moduly pre riadiacich pracovníkov

Pre zabezpečenie činností IS PAM slúži Modul SAPO pod názvom Personalistika a mzdy, ktorý zabezpečuje spracovanie mzdovej a personálnej agendy organizácie v súlade s platnou legislatívou. Program je postavený na modernej architektúre klient (MS Windows) – server (MS SQL Server), čím pri dodržaní požadovaných nastavení spĺňa bezpečnostné kritéria. Spracovanie nad spoločnou databázou umožňuje nezávislé spracovanie personálnej agendy od mzdovej účtarne a prístup k osobným údajom diferencovaným prístupom, kedy každú činnosť vykonanú v IS je možné priradiť jednoznačnej osobe.

Medzi základnú funkcionálnosť Personalistiky patrí:

- evidencia základných personálnych údajov
- personálna evidencia možná nezávisle od mzdového programu
- evidencia dochádzky, absenčné karty, načítanie údajov z externého dochádzkového systému

- tlač pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov, platového rozhodnutia ...
- tlač personálnych prehľadov a zostáv
- evidencia detí, školení, znalosti jazykov, dosiahnutého vzdelania ...

Medzi základnú funkcionálnosť Mzdovej učtárne patrí:

- funkcie personálnej agendy súčasťou mzdového programu
- kmeňové údaje – stále zložky mzdy (plat, zvýšenie tarifného platu, doplatok k platu, dohody, odmeny ...)
- platové skupiny – pedagogickí zamestnanci, štátna služba, verejný záujem, zdravotníctvo a neurčený.
- sledovanie platových postupov podľa započítateľnej praxe v obore, napojenie na tarifné tabuľky
- spracovanie všetkých bežných príplatkov – osobný, osobitný, za riadenie, za zastupovanie, za zmenu, za sťažené prostredie, za činnosť triedneho učiteľa, za prípravu čakača ...
- spracovanie všetkých bežných príplatkov a zrážok – pôžičky, sporenie, poistenie, výživné, exekúcie, ostatné zrážky, záloha ...
- výpočet náhrady príjmu pri dočasnej PN, nemocenskej dávky (automatický výpočet denného vymeriavacie základu)
- dochádzka, absenčné karty
- mesačné zadávanie pracovných výkazov, napojenie na nemocenské dávky a dochádzku
- výpočet (prepočet) výplaty hromadne za všetkých aktuálnych pracovníkov, alebo prepočet jednotlivo pri kontrole výplaty
- výpočet odvodov do jednotlivých fondov – zdravotné poistenie, sociálne poistenie
- nastavenie odvodov do jednotlivých fondov individuálne pre jednotlivého pracovníka
- tlač mesačného výkazu, prílohy (tlač do originál tlačiva)
- Sociálne poistenie – elektronický zber údajov – vytvorenie mesačného výkazu a konfirmačného súboru.
- doplnkové dôchodkové poistenie – jeden pracovník môže mať ľubovoľný počet poisťovní (sumárny hromadný príkaz + rozpis, hromadný príkaz jednotlivo za každého poistenca)
- uplatnenie daňového bonusu, nezdaniteľné minimum
- množstvo tlačových zostáv – výplatná listina, doplatková listina, výplata na účet alebo cez pokladňu, zostavy odvodov do poisťovní, kontrolné zostavy, rekapitulácie podľa rôznych hľadísk, zrážky zo mzdy ...
- prevodné príkazy na úhradu za zamestnancov a organizáciu
- vytvorenie súborov pre HomeBanking
- Napojenie na štátnu pokladnicu – možnosť preddefinovať jednotlivé dávky (podľa ekonomickej klasifikácie)
- Výpočet priemerov na pracovnoprávne účely
- Napojenie na účtovníctvo – vytvorenie účtovných záznamov na základe zadanej účtovnej predkontácie
- Evidencia mzdových listov
- Potvrdenie o zúčtovaných a vyplatených príjmoch ..., ročné zúčtovanie preddavkov na daň
- Tlač štatistických výkazov (Práca 2-04, P1-04...), štatistické zisťovanie TREXIMA
- Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch kvartálne alebo ročne

4.10.1 Automatizovaný Dochádzkový systém

V medziach stanoveného účelu sú v spracúvané osobné údaje dotknutých osôb, ktoré sa využívajú na automatizované vedenie údajov o dochádzke zamestnancov, k vytváraniu prehľadov o fonde pracovného času a následne k výpočtu mzdových náležitostí zamestnancov.

Výhradne automatizované spracúvanie údajov sa vykonáva s využitím aplikácie ARBE, s.r.o. Pekná cesta 19 831 52 Bratislava.

Dochádzkový systém urýchľuje a spresňuje evidenciu dochádzky zamestnancov a sleduje aktuálnu prítomnosť osôb na pracovisku. Výkonný SW odbúrava ručné spracovanie odpracovanej doby a umožňuje automatické prevody dát do ďalších informačných systémov.

Systém výrazne uľahčuje a zrýchľuje prácu riadiacim pracovníkom. Charakterom sa jedná o systém určený pre malé a stredné podniky, ktorým nevyhovuje evidencia dochádzky zamestnancov v písomnej forme, ktorá je jednoduchým spôsobom zmanipulovateľná. Aplikácia na identifikáciu používateľa využíva číselný PIN kód zadaný cez klávesnicu terminálu alebo RFID bezkontaktnú zamestnaneckú kartu.

Prístup k spracúvaným údajom je možný priamo z klávesnice terminálu po zadaní prístupového hesla administrátora. Cez zabezpečené používateľské rozhranie LAN je systém sprístupnený administrátorovi IS a povereným oprávneným osobám (asistentke – sekretárke, personalistke a ďalšej pracovníčke na EO, ktorí konsolidujú údaje o dochádzke svojich podriadených a na ich základe schvaľujú prehľad o fonde pracovného času, ktorý postupujú mzdovej účtovníčke ako podklad výpočtu mzdových náležitostí v bežnom mesiaci). Každý zamestnanec má nainštalované prostredie webového modulu dochádzkového systému, ktoré umožňuje sledovanie vlastných údajov o dochádzke.

Ochrana osobných údajov vedených v systéme sa zabezpečuje riadeným prístupom do priestorov ich spracúvania, zamedzením prístupu neoprávnených osôb k terminálu a aplikácii, diferencovaným určením oprávnení pri prístupe k aplikácii, dôsledným dodržiavaním požiadaviek informačnej bezpečnosti a administratívnej bezpečnosti pri vedení písomnej časti agendy, kontrolnou činnosťou, technicko-organizačnými opatreniami na zamedzenie poškodenia alebo zničenia spracúvaných údajov a aplikáciou zákonných požiadaviek v rozsahu nakladania s osobnými údajmi po skončení účelu ich spracúvania (registratúra, archivácia a vyradovanie písomností).

V systéme Dochádzka sú spracúvané nasledovné kategórie osobných údajov a ich príslušenstva:

- Meno
- Priezvisko
- Čas príchodu
- Čas odchodu
- Čas prerušenia
- Dôvod prerušenia

4.10.2 Automatizovaný systém Automonitor e-Expert

AUTOMONITOR je spoľahlivé, osvedčené Web riešenie, ktoré umožní prevádzkovateľovi efektívne riadiť proces využívania vozidiel a minimalizuje náklady na správu autoparku.

AUTOMONITOR je služba, ktorá prostredníctvom internetu umožňuje rýchly prístup k informáciám o stave Vášho vozidlového parku. Túto službu zabezpečuje spoločnosť E-EXPERT s.r.o., Ružinovská 3, 821 02 Bratislava.

AUTOMONITOR je určený pre všetky druhy vozidiel na monitorovanie ich pohybu, sledovanie funkcií prídavných zariadení a na automatické vytváranie Knihy jász.

Výhody služby AUTOMONITOR:

- Rýchla návratnosť investovaných prostriedkov vďaka nízkym vstupným poplatkom,
- Denné automatické generovanie KNIHY JÁZD – zjednodušenie administratívy, časová úspora,
- Prehľad o pohybe vozidiel a o činnosti zamestnancov, podrobná on-line lokalizácia vozidla,
- Archivácia údajov po dobu dvoch rokov,
- Možnosť uplatnenia si nadspotrebu vozidla do nákladov,
- Servisná podpora, HOT line a zákaznícky portál na nahlasovanie požiadaviek,
- Neustály vývoj HW a SW,
- Na základe spoľahlivosti riešenia je Infocar a.s. odporúčaný ORANGE a T-MOBILE,
- Monitorovacie zariadenia sú navrhované a vyrábané na Slovensku.

V medziach stanoveného účelu sú v automatizovanom IS Automonitor spracúvané údaje dotknutých osôb, vzťahujúce sa na evidenciu, zaúčtovanie a finančnú likvidáciu náležitostí služobných ciest, vrátenie evidencie použitia služobných motorových vozidiel, vytvárania kníh jász.

Prístup k aplikácii má presne stanovený okruh oprávnených osôb.

Aplikácia bola posudzovaná ako súčasť IS na spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb, nakoľko sú v nej spracúvané údaje o pohybe konkrétneho zamestnanca s presnými časovými pohybmi, čo môže mať charakter osobných údajov. Nakoľko však tieto súvisia s výkonom práce sú potrebné na zabezpečenie všetkých činností.

S prihliadnutím k stanovenému účelu a podmienkam spracúvania osobných údajov sa jedná o zamestnanecké osobné údaje, potrebné na plnenie pracovno-právnych vzťahov uzatvorených medzi zamestnávateľom a jeho zamestnancami podľa osobitných zákonov a predpisov vydaných na ich vykonanie. Z uvedeného dôvodu je možné poskytnuté osobné údaje spracúvať a využívať bez predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutých osôb. Avšak je potrebné všetky dotknuté osoby v súlade s § 15 Zákona informovať o podmienkach a účele spracúvania osobných údajov.

Ochrana osobných údajov vedených v APV Automonitor sa prioritne zabezpečuje riadeným prístupom do priestorov ich spracúvania, zamedzením prístupu neoprávnených osôb k aplikácii, dôsledným dodržiavaním požiadaviek administratívnej bezpečnosti pri vedení písomnej časti agendy, ako je evidencia a obeh písomností, ukladanie písomností v uzamykateľných skrinách a registratúrach, kontrolná činnosť, technicko-organizačné opatrenia na zamedzenie poškodenia alebo zničenia spracúvaných údajov a zabezpečenie zákonných požiadaviek v rozsahu nakladania s osobnými údajmi po skončení účelu ich spracúvania (registratúra, archivácia a vyradovanie písomností).

4.10.3 Automatizovaný systém na správu registratúry eRegis

V medziach stanoveného účelu sú v tomto systéme spracúvané rovnaké osobné údaje ako v definovaných systémoch, pretože sa sem môžu vložiť ako registratúrny záznam, alebo ako dokument.

Správa registratúry je samostatný informačný systém, ktorý v organizácii spravuje čoraz väčšie množstvo registratúrnych záznamov. Rýchlo, v požadovanom rozsahu a kvalite poskytuje informácie najmä pre špecifické produkčné činnosti organizácie, ale aj pre jej riadiacu, manažérsku a kontrolnú činnosť. Dôležitosť systému je umocnená závislosťou efektívnosti organizácie (na príslušnom úseku) od racionálneho systému správy záznamov a jeho primeranej gescie.

Automatizovaná správa registratúry je informačný systém, pomocou ktorého sú zautomatizované všetky administratívne činnosti podateľne – od evidencie, pridelenia na jednotlivé organizačné útvary, vrátane vlastných záznamov (napr. reakcia na došlé podania), ale aj uloženia spisov v Registratúrnom stredisku až po vyradovacie konania.

eRegis zaisťuje riadnu spisovú evidenciu v zmysle platnej legislatívy už v procese vzniku (doručenia) registratúrnych záznamov (písomností a elektronických súborov), zaisťuje členenie agendy do vecných skupín podľa schváleného plánu, umožňuje prehľadné ukladanie písomností a elektronických záznamov po dobu stanovených lehôt uloženia (často mylne nazývané archivácia) a vytvára predpoklady pre riadne vyradňovacie konania (proces likvidácie nepotrebných písomností, ktoré majú archívnu hodnotu a prechádzajú do podnikového, resp. príslušného štátneho archívu).

Centrálne uloženie všetkých dokumentov v elektronickej forme bez ohľadu na ich pôvodnú formu umožňuje vytvorenie elektronického archívu dokumentov. Všetky papierové dokumenty sú ihneď po prijatí na podateľňu skopírované, zaradené do spisu a pridelené zodpovedajúcemu organizačnému útvaru. Papierové dokumenty sú potom bezpečne uložené a v ďalších krokoch sa pracuje len v počítači. Týmto sa eliminuje riziko straty akýchkoľvek dokumentov, zrýchľuje sa prístup k nim, dokumenty je možné zdieľať bez ďalších nákladov na tlač či kopírovanie. Presné zaradenie na základe typu, obsahu dokumentu a jeho digitalizácia umožňuje jeho rýchle vyhľadanie podľa zvolených kritérií.

Jednotlivé dokumenty putujú medzi jednotlivými pracovníkmi podľa definovaného work flow a ich postup je jednoducho monitorovateľný. Vďaka tomu dostáva každý pracovník dokumenty, ku ktorým má príslušné právomoci a zároveň má prístup ku všetkým potrebným ďalším dokumentom bez nutnosti prerušiť svoju prácu za účelom ich získania. Takto sa eliminuje čas na spracovanie dokumentu a umožní sa kontrola práce a toku dokumentov, čo prispieva k vyššej efektívnosti celej spoločnosti. Zároveň je zabezpečené, že k dokumentom obsahujúce osobné údaje majú prístup len oprávnené osoby.

Automatizácia work flow a životného cyklu dokumentov v systéme eREGIS znižuje riziko administratívnych chýb a sprehľadňuje procesy vo organizácii. Všetky spisy sú po uzavretí automaticky vyradňované a v súlade s legislatívou uložené v registratúrnom stredisku a po stanovenej dobe skartované alebo presunuté do štátneho archívu.

Bezpečný systém užívateľských oprávnení umožňuje prístup autorizovaným užívateľom na základe presne definovanej úrovne prístupu. Vďaka behu celej aplikácie na serveri je zálohovanie nenáročnou operáciou. Rovnako jednoduchou a bezpečnou je aj správa či upgrade aplikácie.

Pre všetky dokumenty v eRegis musia platiť rovnaké pravidlá ako pre dokumenty IS ku ktorému prináležia.

5. Podmienky spracúvania osobných údajov

1. Účel a prostriedky spracúvania osobných údajov stanovuje Prevádzkovateľ pre tie IS, ktorých je Prevádzkovateľom, pokiaľ tento nie je stanovený osobitným zákonom.
2. Ak účel spracúvania osobných údajov stanovuje osobitný zákon, v takom prípade zabezpečí Prevádzkovateľ jeho primeranú aplikáciu do vlastných podmienok.
3. Účelom spracúvania osobných údajov je vopred jednoznačne vymedzený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť⁴.
4. Spôsob a podmienky spracúvania osobných údajov musí vždy zodpovedať stanovenému účelu ich spracúvania a musí byť v súlade so zákonmi.
5. Pred začatím každého spracúvania osobných údajov musia byť vopred stanovené:
 - a.) identifikácia IS, v ktorom budú údaje spracúvané,
 - b.) účel spracúvania osobných údajov,
 - c.) zoznam spracúvaných údajov,
 - d.) okruh dotknutých osôb,
 - e.) právny základ IS,⁵
 - f.) dátum začatia spracúvania osobných údajov,
 - g.) organizačná zložka, ktorá riadi spracúvanie osobných údajov,
 - h.) ďalšie organizačné zložky alebo zamestnanci, ktorí sa podieľajú na spracúvaní údajov⁶ s uvedením povolených činností pri spracúvaní osobných údajov,
 - i.) spôsob získavania osobných údajov,
 - j.) spôsob nakladania s údajmi po splnení a skončení účelu ich spracúvania,
 - k.) doba archivácie osobných údajov po skončení účelu ich spracúvania,
 - l.) okruh príjemcov, ktorým sú osobné údaje sprístupnené,
 - m.) tretie strany, ktorým sú osobné údaje poskytnuté,
 - n.) forma zverejnenia osobných údajov a právny základ ich zverejnenia,⁷
 - o.) tretie krajiny do ktorých je uskutočňovaný cezhraničný prenos osobných údajov a právny základ cezhraničného toku.
6. Vyplnenie a aktualizáciu údajov uvedených v predchádzajúcom bode do formulára podľa prílohy č. 1 tejto Smernice (Formulár evidencie údajov o informačnom systéme) zabezpečuje zodpovedná osoba za Prevádzkovateľa, ktorá na základe poverenia štatutárneho zástupcu vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov pri ich spracúvaní.

⁴ §4 ods. 3, písm. c) Zákona.

⁵ spracúvanie sa vykonáva na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby alebo je vykonávané na základe osobitného zákona, ktorý stanovuje účel, podmienky, prostriedky a subjekty ich spracúvania (v takom prípade je potrebné uviesť odkaz na konkrétne ustanovenie zákona, ktoré spracúvanie osobných údajov ukladá).

⁶ do tejto kategórie spadajú napr. zamestnanci, ktorí k osobným údajom prístupujú v rámci ich pracovného zaradenia a stanovených pracovných povinností.

⁷ Zverejnenie osobných údajov dotknutých osôb je možné vykonávať iba v zmysle osobitného alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby so zverejnením poskytnutých osobných údajov.

7. Navrhované podmienky spracúvania osobných údajov uvedené v bode č. 4 tohto článku Smernice posúdi pred začatím ich spracúvania poverená zodpovedná osoba z pohľadu zaistenie ich súladu so Zákonom. V odôvodnených alebo komplikovaných prípadoch posúdenia súladu podmienok spracúvania osobných údajov so Zákonom spolupracuje poverená zodpovedná osoba za Prevádzkovateľa s poverenou zodpovednou osobou za MK SR.
8. V prípade kladného posúdenia podľa predchádzajúceho bodu a zabezpečenia zákonných podmienok pri spracúvaní osobných údajov povolí spracúvanie osobných údajov štatutárny zástupca Prevádzkovateľa na základe predloženého a schváleného Formulára evidencie informačného systému.
9. Ak v priebehu spracúvania osobných údajov príde k zmene niektorej zo skutočností uvedených v bode 4 tohto článku Smernice, posúdenie uvedené v bode 5. – 7. sa zopakuje.
10. Účel spracúvania osobných údajov u Prevádzkovateľa musí byť v súlade s jej pôsobnosťou určenou zriaďovacou listinou, organizačným poriadkom alebo štatútom Prevádzkovateľa. Spracúvanie osobných údajov za iným účelom sa zakazuje.
11. Bez predchádzajúceho schválenia a ďalších obmedzení je možné spracúvať 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.⁸ Prevádzkovateľ takéto údaje nezverejní ani neposkytne ďalším subjektom.
12. Spracúvanie osobných údajov iným spôsobom, ako stanovuje táto Smernica sa zakazuje.

⁸ §2a písm. b) Zákona.

6. Získavanie osobných údajov

1. Získavanie osobných údajov je vykonávanie akýchkoľvek operácií, ktoré vedú k nadobudnutiu osobných údajov o dotknutej osobe na ich spracúvanie v IS Organizácie.
2. Dotknutá osoba musí byť pred poskytnutím svojich osobných údajov vopred oboznámená s podmienkami ich spracúvania v IS a to v rozsahu stanovenom Zákomom.⁹ Takéto oboznámenie nie je potrebné, ak s ohľadom na všetky okolnosti vie Organizácia na žiadosť Úradu kedykoľvek preukázať, že v čase získavania osobných údajov boli všetky potrebné informácie dotknutej osobe už známe.
3. Pri získaných osobných údajoch musí byť uvedený zdroj od ktorého boli získané, s výnimkou tých údajov, pre ktoré je ich zdroj evidentný aj bez jeho explicitného uvedenia.¹⁰
4. V prípade, ak Organizácia získa osobné údaje z iného zdroja ako od samotnej dotknutej osoby, musí byť pred ich vložením do IS rozhodnuté o spôsobe oboznámenia dotknutej osoby s podrobnosťami ich spracúvania v súlade so Zákomom.¹¹
5. Pri získavaní osobných údajov je možné vytvárať kópie úradných dokladov iba ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo s písomným súhlasom dotknutej osoby, pokiaľ nejde o získavanie osobných údajov na účely uzatvorenia pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu. Takýto súhlas si nemožno od dotknutej osoby vynucovať ani jeho získanie ináč podmieňovať.
6. Do IS možno poskytnúť len pravdivé osobné údaje. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich do informačného systému poskytol. Organizácia považuje poskytnutý osobný údaj za pravdivý, kým sa nepreukáže opak.
7. Opravu nepravdivých, nesprávnych alebo neaktuálnych osobných údajov oznámi Organizácia do 30 dní od jej vykonania dotknutej osobe a každému, komu ich poskytol. Od oznámenia možno upustiť, ak sa tým neporušia práva dotknutej osoby.
8. Pri získavaní osobných údajov musí byť vždy zachovaná ich diskretnosť.
9. Ustanovenia bodu 2 až 8 tohto článku Smernice sa nepoužijú pri spracúvaní osobných údajov k nasledovným účelom:
 - a.) spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby je nevyhnutné na účely tvorby umeleckých alebo literárnych diel, pre potreby informovania verejnosti masovokomunikačnými prostriedkami a ak osobné údaje spracúva prevádzkovateľ, ktorému to vyplýva z predmetu jeho činnosti; to neplatí, ak spracúvaním osobných údajov na takýto účel prevádzkovateľ porušuje právo dotknutej osoby na ochranu jej osobnosti a súkromia alebo takéto spracúvanie bez súhlasu dotknutej osoby vylučuje osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná¹²,
 - b.) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na plnenie zmluvy, v ktorej vystupuje dotknutá osoba ako jedna zo zmluvných strán, na zavedenie predzmluvných vzťahov alebo opatrení vykonávaných na žiadosť dotknutej osoby,¹³
 - c.) pre potreby poštového styku a evidencie údajov v rozsahu titul, meno, priezvisko a adresa dotknutej osoby bez možnosti priradiť k nim ďalšie jej osobné údaje,¹⁴

⁹ §15 ods. 1 Zákona.

¹⁰ Môže ísť napríklad o osobné údaje, ktoré sú určenou oprávnenou osobou získavané priamo od dotknutej osoby.

¹¹ §15 ods. 2 Zákona s prihliadnutím na výnimky uvedené v §15 ods. 3 Zákona.

¹² § 10 ods. 3, písm. a) Zákona.

¹³ § 10 ods. 3, písm. b) Zákona.

¹⁴ § 10 ods. 3, písm. d) Zákona.

- d.) ak predmetom spracúvania sú už zverejnené osobné údaje; v týchto prípadoch je potrebné osobné údaje náležite označiť,
 - e.) na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov Organizácie v rozsahu titul, meno, priezvisko a číslo občianskeho preukazu, alebo iného dokladu totožnosti,¹⁵
 - f.) na účely verejného poriadku a bezpečnosti monitorovaním pomocou videozáznamu alebo audiozáznamu priestoru prístupného verejnosti, ktorý je zreteľne označený ako monitorovaný,¹⁶
 - g.) na činnosti uvedené v predchádzajúcom bode nie je potrebný súhlas dotknutej osoby, ak takto získané osobné údaje (vyhotovený záznam) budú Organizáciou využité výhradne k stanovenému účelu, ktorým je trestné konanie alebo konanie o priestupkoch; ak osobitný zákon neustanovuje inak.
10. Pokiaľ získavanie a následné spracúvanie osobných údajov nie je vykonávané podľa osobitných zákonov, ktoré stanovujú účel a podmienky ich spracúvania alebo pri ich získavaní nie je možné uplatniť výnimky stanovené Zákonom¹⁷, musí byť vždy pred ich zaradením do IS získaný predchádzajúci písomný súhlas dotknutej osoby podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 8 tejto Smernice.
11. Získavanie osobných údajov dotknutých osôb iným, ako vyššie uvedeným spôsobom sa zakazuje.

¹⁵ § 15 ods. 4 Zákona.

¹⁶ § 15 ods. 7 Zákona,

¹⁷ § 10 a § 14 Zákona.

7. Poskytovanie, sprístupňovanie a zverejňovanie osobných údajov

1. Na účely tejto Smernice sa **poskytovaním**¹⁸ osobných údajov rozumie odovzdávanie osobných údajov tretej strane na ich ďalšie spracúvanie.
2. **Sprístupňovaním**¹⁹ osobných údajov sa rozumie oznámenie osobných údajov alebo umožnenie prístupu k nim príjemcovi, ktorý ich ďalej nespracúva.
3. **Zverejňovaním**²⁰ osobných údajov sa rozumie publikovanie, uverejnenie alebo vystavenie osobných údajov na verejnosti prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, verejne prístupných počítačových sietí, verejným vykonaním alebo vystavením diela, verejným vyhlásením, uvedením vo verejnom zozname, v registri alebo operáte, ich umiestnením na úradnej tabuli alebo na inom verejne prístupnom mieste.
4. Prevádzkovateľ umožní sprístupnenie, poskytnutie alebo zverejnenie osobných údajov iba za podmienok a v rozsahu stanovenom Zákonom alebo osobitnými zákonmi, ktoré stanovujú účel, podmienky, prostriedky a subjekty spracúvania osobných údajov.
5. Zákonnosť sprístupnenia, poskytnutia alebo zverejnenia osobných údajov musí byť preskúmaná ešte v čase pred ich vykonaním.
6. Ten, kto sprístupnenie alebo poskytnutie osobných údajov od Prevádzkovateľa požaduje, je povinný vopred doložiť odkazom na konkrétne ustanovenia Zákona účel, rozsah a prípadné ďalšie podmienky spracúvania údajov, ktoré mu majú byť sprístupnené alebo poskytnuté. O každom takomto sprístupnení alebo poskytnutí osobných údajov musí byť informovaná zodpovedná osoba poverená dohľadom nad ochranou osobných údajov za Prevádzkovateľa.²¹
7. Pri každom zverejnení osobných údajov Prevádzkovateľ spolu s údajmi uvedie odkaz na konkrétne ustanovenie zákona, ktoré toto zverejnenie umožňuje alebo ukladá, vrátane účelu, spôsobu, doby, miesta, obsahu a rozsahu zverejnenia osobných údajov.
8. K IS spracúvajúcej osobné údaje alebo do priestorov, kde je IS prevádzkovaný môžu mať v odôvodnených prípadoch prístup aj pracovníci tretích strán, plniaci úlohy vyplývajúce im zo zmluvného vzťahu medzi Prevádzkovateľom a treťou stranou (napr. subdodávateľ, technický alebo upratovací servis, havarijný zásahy a pod.).
9. Oprávnenie prístupu do miesta spracúvania osobných údajov pre zamestnancov tretích strán, ktoré neboli určené ako oprávnené osoby podľa predchádzajúceho bodu posúdi zodpovedná osoba za Prevádzkovateľa, ktorá taktiež vykoná ich poučenie o zásadách ochrany osobných údajov.²²
10. V prípade, ak dôvodom prístupu do miesta spracúvania osobných údajov je aj sprístupnenie osobných údajov podľa bodu 8 tohto článku Smernice, musí tretia strana (subdodávateľ) spĺňať rovnaké požiadavky ako sprostredkovateľ, určené v článku 10, bod 2 – 5 tejto Smernice. V zmluve uzatvorenej medzi Prevádzkovateľom a treťou stranou musí byť tretej strane stanovená povinnosť poučiť svojich zamestnancov, ktorí budú prichádzať do styku s osobnými údajmi spracúvanými v súlade s § 21 Zákona a článkom 10 tejto Smernice ako aj povinnosť prijať technické, organizačné a personálne opatrenia na ochranu osobných údajov, ktoré budú primerané účelu, podmienkam a prostriedkom ich spracúvania.

¹⁸ § 4 ods. 3 písm. a) bod 1. Zákona.

¹⁹ § 4 ods. 3 písm. a) bod 2. Zákona § 4, ods. 1 písm. c) Zákona.

²⁰ § 4 ods. 3 písm. a) bod 3. Zákona § 4, ods. 1 písm. d) Zákona.

²¹ bližšie viď. článok 9 tejto Smernice.

²² viď príloha č. 7 tejto Smernice

8. Nakladanie s osobnými údajmi po splnení účelu spracúvania

1. Po splnení účelu spracúvania sú osobné údaje archivované a neskôr vyradované podľa platných predpisov Organizácie.²³
2. Úschovné lehoty písomných, obrazových, zvukových a iných záznamov, ktoré obsahujú osobné údaje a sú zaradené do predarchívnej starostlivosti, možno stanoviť len na dobu nevyhnutnú na uplatnenie práv alebo povinností ustanovených Zákonom.
3. Likvidáciu osobných údajov oznámi Organizácia do 30 dní od jej vykonania dotknutej osobe a každému, komu ich poskytol. Od oznámenia možno upustiť, ak sa tým neporušia práva dotknutej osoby.

²³ Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Organizácie.

9. Prístup k osobným údajom

1. Prístup zamestnancov Organizácie k spracúvaným osobným údajom dotknutých osôb je možný len za účelom plnenia určených pracovných povinností. Prístup nad uvedený rámec sa zakazuje.
2. Uložené pracovné povinnosti musia byť vždy v súlade s účelom spracúvania osobných údajov vymedzenom Bezpečnostným projektom na ochranu osobných údajov a v súlade s legislatívnymi normami vzťahujúcimi sa na daný účel spracúvania osobných údajov, najmä so Zákonom.
3. Pre každý účel spracúvania osobných údajov musí byť určené a zrejmé, ktorá organizačná zložka Organizácie takéto spracúvanie zabezpečuje.
4. Prístup k osobným údajom majú iba určení zamestnanci organizačných zložiek Organizácie, ktoré spracúvanie osobných údajov za daným účelom zabezpečujú.
5. Podmienkou určenia oprávnenej osoby s prístupom k osobným údajom dotknutých osôb je jej poučenie o právach a zodpovednosti za ochranu osobných údajov, ktorého súčasťou je poučenie o rozsahu povolených spracovateľských operácií a zásadách prístupu k IS, v ktorom sa spracúvanie osobných údajov vykonáva.
6. Sprístupnenie osobných údajov ďalším zamestnancom Organizácie schvaľuje štatutárny zástupca Organizácie na základe žiadosti vedúceho organizačnej zložky, ktorý prístup k osobným údajom pre podriadeného zamestnanca požaduje. Súčasťou žiadosti o vytvorenie prístupu k osobným údajom je stanovisko vedúceho organizačnej zložky, v pôsobnosti ktorej sa spracúvanie osobných údajov vykonáva a vyjadrenie poverenej zodpovednej osoby za výkon dohľadu nad dodržiavaním Zákona u Organizácie. Poverená zodpovedná osoba za Organizáciu vedie agendu žiadostí o prístup k osobným údajom, zoznam oprávnených osôb s prístupom k osobným údajom a na základe predložených požiadaviek vykonáva jeho aktualizáciu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4 tejto Smernice.
7. Interné zložky Organizácie vykonávajú spracúvanie osobných údajov v zmysle, rozsahu a za podmienok stanovených zákonmi, zriaďovacou listinou, organizačným poriadkom alebo štatútom Organizácie.
8. Prístup k spracúvaným osobným údajom nad vymedzený rámec sa zakazuje.

10. Sprostredkovateľ

1. Sprostredkovateľom²⁴ je každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, v rozsahu a za podmienok dojednaných s prevádzkovateľom v písomnej zmluve podľa § 8 Zákona a v súlade so Zákonom.
2. Sprostredkovateľ je povinný spracúvať osobné údaje len v rozsahu a za podmienok dojednaných s Organizáciou v písomnej zmluve.²⁵
3. Zmluva musí byť uzavretá pred začiatkom spracúvania osobných údajov Sprostredkovateľom a musí podľa § 8 ods. 4 Zákona obsahovať:
 - a.) údaje o zmluvných stranách, teda identifikačné údaje Prevádzkovateľa (Organizácie) a sprostredkovateľa²⁶,
 - b.) deň, od ktorého je sprostredkovateľ oprávnený začať so spracúvaním osobných údajov v mene prevádzkovateľa,
 - c.) účel spracúvania osobných údajov,
 - d.) názov informačného systému,
 - e.) zoznam osobných údajov, ktoré sa budú spracúvať; zoznam osobných údajov možno nahradiť rozsahom osobných údajov podľa § 10 ods. 4 Zákona,
 - f.) okruh dotknutých osôb,
 - g.) podmienky spracúvania osobných údajov vrátane zoznamu povolených operácií s osobnými údajmi,
 - h.) vyhlásenie prevádzkovateľa, že pri výbere sprostredkovateľa postupoval podľa odseku 2 prvej vety, teda že je pri výbere sprostredkovateľa povinný dbať na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov opatreniami podľa § 19 ods. 1 Zákona,
 - i.) súhlas prevádzkovateľa na spracúvanie osobných údajov sprostredkovateľom prostredníctvom inej osoby, ak postupujú podľa odseku 5,
 - j.) dobu, na ktorú sa zmluva uzatvára,
 - k.) dátum uzatvorenia zmluvy a podpisy zmluvných strán.
4. Sprostredkovateľ musí poskytovať záruky bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov, najmä v oblasti technickej, organizačnej a personálnej bezpečnosti. Organizácia pred uzavretím zmluvy alebo poverenia so sprostredkovateľom primeraným spôsobom zhodnotí dostatočnosť a mieru naplnenia týchto záruk, za týmto účelom môže požadovať od sprostredkovateľa súčinnosť.
5. Sprostredkovateľ musí spĺňať ďalšie legislatívne požiadavky kladené na spracúvanie osobných údajov, vyplývajúce najmä zo Zákona.

²⁴ § 4 ods. 2 písm. d) Zákona.

²⁵ vzor písomnej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v mene prevádzkovateľa je uvedený v prílohe č. 13 tejto Smernice.

²⁶ v nasledujúcom rozsahu:

1. titul, meno, priezvisko, dátum narodenia a adresu trvalého pobytu, ak ide o fyzickú osobu,
2. názov, právnu formu, adresu sídla a identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu,
3. obchodné meno, adresu miesta podnikania a identifikačné číslo, ak ide o fyzickú osobu – podnikateľa.

11. Dohľad nad ochranou osobných údajov

1. Organizácia zabezpečuje výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov v rozsahu a za podmienok určených Zákonom.²⁷ Organizácia môže písomne poveriť výkonom dohľadu zodpovednú osobu, ak spracúva osobné údaje prostredníctvom 20 a viac oprávnených osôb.
2. Písomné poverenie zodpovednej osoby alebo viacerých zodpovedných osôb vykonáva štatutárny zástupca Organizácie, pritom postupuje podľa Zákona²⁸ (napr. zodpovedná osoba za Organizáciu, zodpovedná osoba za internú organizačnú zložku Organizácie, zodpovedná osoba za prevádzkovaný IS, zodpovedná osoba za prevádzku informačno-komunikačných technológií, zodpovedná osoba za procedúru alebo operáciu pri spracúvaní osobných údajov a pod., podľa podmienok, obsahu a rozsahu spracúvaných osobných údajov u Organizácie).
3. Vzor písomného poverenia zodpovednej osoby je uvedený v prílohe č.3 tejto Smernice. Zakladá sa do osobného spisu zamestnanca, jeho kópia sa zakladá do dokumentácie Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Organizácie.
4. Organizácia písomne informuje Úrad o poverení jednej zodpovednej osoby za Organizáciu, formou a spôsobom požadovanými Zákonom²⁹, a to do 30 dní odo dňa jej poverenia alebo po zmene zodpovednej osoby, ktorá bola skôr nahlásená Úradu. Vzor oznámenia prevádzkovateľa o poverení osoby zodpovednej za dohľad nad ochranou osobných údajov je uvedený v prílohe č. 2 tejto Smernice.
5. Každá zodpovedná osoba poverená výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov musí byť bezúhonná³⁰, musí mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a musí absolvovať skúšku na výkon funkcie zodpovednej osoby, o čom má platné potvrdenie.³¹ Doklad o absolvovanom skúške alebo jeho kópia je súčasťou osobného spisu zamestnanca, kópia potvrdenia o skúške na výkon funkcie zodpovednej osoby sa taktiež zakladá do Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Organizácie.
6. Povinnosti zodpovednej osoby sú vymedzené v § 27 Zákona a zahŕňajú nasledujúce činnosti:
 - a.) zodpovedná osoba je povinná pred začatím spracúvania osobných údajov v informačnom systéme posúdiť, 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 je zodpovedná osoba povinná bez zbytočného odkladu písomne oznámiť prevádzkovateľovi; ak prevádzkovateľ po upozornení bez zbytočného odkladu nevykoná nápravu, oznámi to zodpovedná osoba úradu,³²
 - b.) zabezpečuje potrebnú súčinnosť s úradom pri plnení úloh patriacich do jeho pôsobnosti; na požiadanie je zodpovedná osoba povinná úradu kedykoľvek predložiť svoje písomné poverenie a písomné oznámenia podľa písmena a),

²⁷ § 23 a nasl. Zákona.

²⁸ § 23 ods. 2 Zákona

²⁹ § 25 ods. 2 Zákona.

³⁰ § 23 ods. 6 Zákona. „Za bezúhonného sa na účely tohto zákona považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin, pri ktorom mu výkon trestu odňatia slobody nebol podmienične odložený, ak sa podľa rozhodnutia súdu alebo na základe zákona nehľadí na neho, ako keby nebol odsúdený alebo odsúdenie mu nebolo zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje doloženým výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Výpis z registra trestov fyzická osoba doloží prevádzkovateľovi najneskôr v deň poverenia podľa odseku 2. Prevádzkovateľ je povinný ho uchovávať spolu s poverením podľa odseku 8 počas celej doby výkonu funkcie zodpovednej osoby“.

³¹ § 24 Zákona.

³² §27, ods. 1 Zákona.

- c.) zabezpečuje dohľad nad plnením základných povinností prevádzkovateľa podľa § 6,
 - d.) zabezpečuje poučenie oprávnených osôb podľa § 21, pred vydaním prvého pokynu na realizáciu spracovateľských operácií o čom vedie písomný záznam, ktorý sa v jednom výtlačku ukladá v osobnom spise zamestnanca a v jednom výtlačku v dokumentácii Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Organizácie, podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 6 tejto Smernice,
 - e.) zabezpečuje vybavovanie žiadostí dotknutých osôb podľa § 28 až 30,
 - f.) zabezpečuje prijatie bezpečnostných opatrení podľa § 19 ods. 1 a 2, dohliadať na ich aplikáciu v praxi a zabezpečovať ich aktualizáciu podľa § 19 ods. 3,
 - g.) zabezpečuje dohľad nad výberom sprostredkovateľa, prípravu písomnej zmluvy so sprostredkovateľom a počas trvania zmluvného vzťahu preverovať dodržiavanie dohodnutých podmienok podľa § 8,
 - h.) zabezpečuje dohľad nad cezhraničným prenosom osobných údajov podľa § 31 a 32,
 - i.) zabezpečuje prihlásenie informačných systémov na osobitnú registráciu, ich odhlásenie alebo nahlasovanie zmien alebo zabezpečovať vedenie evidencie informačných systémov podľa § 34 až 44,
 - j.) vyjadruje sa k navrhovaným zmenám, pracovným postupom a procedúram týkajúcim sa spracúvania osobných údajov v podmienkach Organizácie,
 - k.) metodicky usmerňuje ďalšie zodpovedné osoby za organizačné zložky Organizácie (ak boli poverené) v otázkach výkonu dohľadu nad ochranou osobných údajov,
 - l.) o zistených skutočnostiach pri výkone dohľadu nad ochranou osobných údajov, o stave spracúvania osobných údajov Organizáciou a prípadných návrhoch písomne informuje štatutárneho zástupcu Organizácie, minimálne 1 krát za kalendárny rok. Bezodkladne informuje štatutárneho zástupcu Organizácie o zistení porušenia Zákona pri spracúvaní osobných údajov. K predmetným činnostiam poverená zodpovedná osoba využíva prílohy č. 11 a 12 tejto Smernice,
 - m.) zabezpečuje výkon práv dotknutých osôb podľa článku 13 tejto Smernice,
 - n.) vedie a sprístupňuje evidenciu o IS, v ktorých Organizácia vykonáva spracúvanie osobných údajov podľa článku 17 tejto Smernice.
7. Zodpovedná osoba za internú organizačnú zložku Organizácie (ak bola poverená) vykonáva v rámci dohľadu nad ochranou osobných údajov najmä nasledovné činnosti:
- a) vedie a aktualizuje prehľad o platnej legislatíve v oblasti ochrany osobných údajov za organizačnú zložku a interných predpisoch Organizácie, ktorými sa v podmienkach organizačnej zložky realizuje alebo zabezpečuje spracúvanie osobných údajov,
 - b) vypracúva podklady evidencie IS, ktoré postupuje poverenej zodpovednej osobe za Organizáciu,
 - c) v rámci organizačnej zložky kontroluje dodržiavanie zákonov vo vzťahu k ochrane osobných údajov a kontroluje dodržiavanie interných predpisov a tejto Smernice zo strany oprávnených osôb. V prípade potreby zabezpečuje metodickú pomoc pri spracúvaní osobných údajov,
 - d) poverenej zodpovednej osobe za Organizáciu postupuje zistené sťažnosti, incidenty a problémy pri spracúvaní osobných údajov v rámci organizačnej zložky,
 - e) o zistených skutočnostiach pri výkone dohľadu nad ochranou osobných údajov v podmienkach organizačnej zložky a prípadných návrhoch písomne informuje poverenú zodpovednú osobu za Organizáciu, minimálne 1 krát za kalendárny rok. Bezodkladne ju

informuje o zistení porušenia Zákona pri spracúvaní osobných údajov. K predmetným činnostiam poverená zodpovedná osoba využíva prílohy č. 11 a 12 tejto Smernice.

12. Určenie a povinnosti oprávnenej osoby

12.1 Určenie oprávnenej osoby a spôsob jej poučenia

V zmysle Zákona a na účely tejto Smernice je oprávnenu osobou fyzická osoba, ktorá v rámci svojho pracovného zaradenia u Prevádzkovateľa prichádza alebo môže prichádzať do styku s osobnými údajmi a na predmetné činnosti bola náležite určená.³³

Písomný zoznam určených oprávnených osôb s prístupom k osobným údajom vedie a aktualizuje písomne poverená zodpovedná osoba na základe požiadaviek predkladaných vedúcimi interných organizačných zložiek Prevádzkovateľa. Zoznam je uložený v dokumentácii Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov Prevádzkovateľa a vyhotovuje sa podľa vzoru vedeného v prílohe č. 4 tejto Smernice.

Písomný zoznam určených oprávnených osôb s prístupom k osobným údajom je platný po jeho chválení štatutárnym zástupcom Prevádzkovateľa.

Nakoľko oprávnenu osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru alebo na základe poverenia, a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom určeným v poučení podľa § 21 Zákona, fyzická osoba navrhovaná na oboznamovanie sa s osobnými údajmi v rámci jej pracovného zaradenia absolvuje poučenie oprávnenej osoby spravidla ku dňu vzniku Pracovného pomeru avšak vždy pred vydaním prvého pokynu k spracovateľskej operácii. Vzor poučenia sa nachádza v prílohe č. 6 k bezpečnostnej smernici.

Poučenie oprávnenej osoby vykonáva poverená zodpovedná osoba za IS alebo inú ňou určená osoba, ktorá je kompetentná podať všetky nasledovné informácie v rozsahu:

- o právach a povinnostiach ustanovených Zákonom, inými právnymi predpismi a o zodpovednosti za ich porušenie,
- o rozsahu oprávnení,
- o rozsahu a popise povolených činností pri prístupe k osobným údajom,
- o podmienkach spracúvania osobných údajov,
- o spôsobe výkonu uložených činností pri práci s informačným systémom,
- o pravidlách a spôsobe ochrany osobných údajov pred ich stratou, poškodením alebo neautorizovaným prístupom,
- o povinnosti mlčanlivosti o osobných údajov v súlade s § 22 Zákona, ktoré trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, ale aj po skončení pracovného pomeru.

Oprávnená osoba musí byť informovaná o zodpovednej osobe písomne poverenej dohľadom nad ochranou osobných údajov u Prevádzkovateľa.

Absolvovanie poučenia potvrdí oprávnená osoba vlastnoručným podpisom. Evidenciu písomného poučenia oprávnenej osoby zabezpečuje zodpovedná osoba, ktorá poučenie vykonala, prípadne inú ňou určená osoba. Poučenie sa vyhotovuje v jednom výtlačku, ktorý sa zakladá do osobného spisu, alebo priamo do dokumentácie Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov, ktorú vedie a aktualizuje Zodpovedná osoba za IS.

V prípade zmeny spôsobu spracúvania osobných údajov v IS je oprávnená osoba, ktorá tieto zmeny vykonala, povinná toto bezodkladne ohlásiť písomne poverenej zodpovednej osobe za IS.

³³ vzor určenia oprávnených osôb s prístupom k osobným údajom vid' príloha č. 4 tejto Smernice.

Každá iná fyzická osoba a pracovník tretej strany (subdodávateľa) ktorému budú prístupné osobné údaje spracúvané Prevádzkovateľom musí byť informovaný o:

- a) rozsahu oprávnení a povolených činností pri prístupe k osobným údajom,
- b) spôsobe výkonu uložených činností pri práci s informačným systémom,
- c) pravidlách a spôsobe ochrany osobných údajov pred ich stratou, poškodením alebo neautorizovaným prístupom
- d) poučení o mlčanlivosti v súlade s §22 Zákona.

12.2 Práva oprávnenej osoby

Oprávnená osoba má právo vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi spracúvanými v informačných systémoch v ktorom bola určená ako oprávnená osoba na základe pokynu prevádzkovateľa výlučne v súlade s právnym základom, od ktorého Prevádzkovateľ odvodzuje oprávnenie spracúvať osobné údaje, a to len v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie ustanoveného alebo vymedzeného účelu spracúvania a je v súlade so Zákonom a inými zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi prevádzkovateľa.

Oprávnená osoba má právo najmä na:

- a) pridelenie prístupových práv do určených informačných systémov osobných údajov prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie jej úloh; nevyhnutnosť priamo determinuje pracovné zaradenie oprávnenej osoby v rozsahu opisu činností jej pracovného miesta,
- b) opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jej pracovného 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 alebo funkčného zaradenia,
- c) porušenie povinnosti mlčanlivosti uloženej podľa § 22 ods. 2 Zákona, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdov a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona alebo vo vzťahu k Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky pri plnení jeho úloh podľa Zákona; ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa osobitných predpisov tým nie sú dotknuté,
- d) vykonávanie spracovateľských operácií s osobnými údajmi v mene Prevádzkovateľa, vrátane osobitnej kategórie osobných údajov, v rozsahu nevyhnutnom 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,
- f) na vydanie dokladu (poverenia), ktorým bude preukazovať svoju pracovnú príslušnosť k zamestnávateľovi v prípade, že získava osobné údaje mimo sídla Prevádzkovateľa.

Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa Zákona oprávnená osoba má právo najmä:

- a) na profesionálny prístup kontrolného orgánu pri výkone kontroly,
- b) vyžadovať od kontrolného orgánu preukázať sa poverením na vykonanie kontroly a svojou príslušnosťou k úradu, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu; to platí aj v prípade, ak sa na kontrole zúčastňuje aj prizvaná osoba,
- c) oboznamovať sa s kontrolnými zisteniami a písomne sa k nim vyjadrovať, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
- d) podávať písomné námietky po oboznámení sa s kontrolnými zisteniami, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,

- e) vyžadovať plnenie povinností kontrolného orgánu pri výkone kontroly podľa § 55 Zákona, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu.

Rozsah konkrétnych spracovateľských operácií, ktorý bude oprávnená osoba vykonávať, je definovaný úrovňou prístupu k jednotlivým informačným systémom osobných údajov v zázname o poučení oprávnenej osoby (ďalej len „záznam“).

12.3 Povinnosti oprávnenej osoby:

- a) Oprávnená osoba je v súvislosti so spracúvaním osobných údajov povinná rešpektovať príslušné povinnosti formulované Prevádzkovateľom najmä v rámci:
- bezpečnostnej dokumentácie informačných systémov osobných údajov,
 - interných predpisov ktoré súvisia s výkonom pracovnej pozície a s ktorými bola oboznámená pred prvým pokynom k spracovateľskej operácii.
 - Spracúvať osobné údaje len na základe pokynu Prevádzkovateľa IS prostredníctvom svojho priameho nadriadeného, ktorý je povinný oprávnenú osobu oboznámiť aj s rozsahom spracovateľských operácií. V zmysle Zákona sa spracúvaním osobných údajov rozumie vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich:
 - získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie,
 - usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena,
 - vyhľadávanie, prehliadanie,
 - preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie,
 - využívanie, uchovávanie, likvidácia,
 - prenos, poskytovanie, prístupňovanie alebo zverejňovanie,
- b) Oprávnená osoba nesmie osobné údaje spracúvané prevádzkovateľom využiť pre osobnú potrebu, či potrebu inej osoby alebo na iné, než služobné účely podľa tohto záznamu.
- c) Stanovovať úschovné lehoty záznamov, ktoré obsahujú osobné údaje, v súlade s Registratúrnym poriadkom a plánom a u záznamov, ktoré sú zaradené do predarchívnej starostlivosti stanovovať len dobu nevyhnutnú na uplatnenie práv alebo povinností ustanovených osobitným zákonom (napr. Antidiskriminačný zákon).
- d) Zakazuje sa poskytovať alebo sprístupňovať osobné údaje dotknutých osôb iným osobám ako oprávneným alebo subjektom určeným osobitným zákonom, poskytovať osobné údaje a dôverné informácie k nim prostredníctvom telefónu, kedy nie je možné overiť totožnosť prijímateľa a jeho faktické oprávnenie na oboznamovanie sa so spracúvanými osobnými údajmi. V prípade pochybnosti o správnosti postupu je oprávnená osoba povinná vopred informovať poverenú zodpovednú osobu a vyžiadať si jej stanovisko.
- e) Poznať poverenú zodpovednú osobu za Prevádzkovateľa a poverenú zodpovednú osobu za jednotlivý IS v ktorom vystupuje ako oprávnená osoba.
- f) Poverenej zodpovednej osobe a v prípade nebezpečenstva z omeškania najbližšiemu nadriadenému bezodkladne oznámiť skutočnosti o porušení ustanovení Zákona alebo o vzniku bezpečnostného incidentu.

12.3.1 Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä

- a) získať na základe svojho pracovného zaradenia pre Prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom Prevádzkovateľa,
- d) pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom Prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladanom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov a ďalšími informáciami v súlade s §15 Zákona,
- e) poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti, alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa § 28 Zákona,
- f) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon č. 122/2013 Z. z. alebo osobitný zákon,
- g) preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom (napr. služobným preukazom, alebo poverením na získavanie),
- h) získať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania, prípadne aj bez súhlasu, ak ide o získavanie osobných údajov na účely uzatvorenia pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu,
- i) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa §§ 19 a 20 Zákona a ostatnými riadiacimi aktmi Prevádzkovateľa,
- j) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov Prevádzkovateľa,
- k) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na Prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu (ak bola poverená),
- l) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou, poškodením, zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- m) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 22 ods. 2 Zákona, s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek podľa § 22 ods. 5 Zákona,
- n) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.

12.3.2 Povinnosti oprávnenej osoby vo vzťahu ku kontrole

Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa Zákona oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä:

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa Zákona,
- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa Zákona,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly,
- d) dostaviť sa na predvolanie úradu s cieľom podať vysvetlenia v určenom čase na určené miesto, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
- e) umožniť kontrolnému orgánu výkon iných oprávnení kontrolného orgánu podľa § 56 Zákona, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
- f) oboznámiť sa s obsahom protokolu a na požiadanie kontrolného orgánu dostaviť sa na jeho prerokovanie, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu.

12.4 Zodpovednosť za porušenie práv a povinností

Oprávnená osoba je v zmysle § 22 Zákona povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúva a s ktorými príde do styku. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov. Povinnosť mlčanlivosti neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona, alebo vo vzťahu k úradu pri plnení jeho úloh podľa Zákona; ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.

Porušením povinností alebo zneužitím oprávnení pri spracúvaní osobných údajov môže oprávnená osoba naplniť skutkovú podstatu správnych deliktov podľa § 68 ods. 7 písm. a) až e) a g) Zákona, a to nasledovným konaním:

- a) poskytnutím osobných údajov v rozpore s § 12 ods. 1 Zákona,
- b) poskytnutím nepravdivých osobných údajov podľa § 16 ods. 1 Zákona,
- c) nepostupovaním v súlade s technickými, organizačnými alebo personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom podľa § 19 a 20 Zákona,
- d) porušením svojich povinností uložených v tomto zázname podľa § 21 Zákona,
- e) porušením povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch podľa § 22 Zákona,
- f) neposkytnutím úradu požadovanú súčinnosť pri výkone dozoru podľa Zákona

Oprávnená osoba môže v súvislosti s protiprávnym nakladaním s osobným údajmi čeliť aj trestnému stíhaniu za trestné činy podľa § 247 a § 374 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov alebo môže voči nej byť vedené administratívne konanie.

13. Ochrana práv dotknutých osôb

Ochrana práv dotknutých osôb upravuje § 28 Zákona, ktorý dotknutej osobe umožňuje na základe písomnej žiadosti od Prevádzkovateľa požadovať vo všeobecne zrozumiteľnej forme najmä:

- informácie o stave spracúvania jej osobných údajov v informačnom systéme,
- informácie o zdroji z ktorého boli osobné údaje získané,
- odpis spracúvaných osobných údajov,
- opravu nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú v informačnom systéme spracúvané,
- likvidáciu osobných údajov, ak bol splnený účel ich spracúvania alebo pri spracúvaní došlo k porušeniu Zákona.

Takéto práva dotknutej osoby možno obmedziť iba v rozsahu a za podmienok stanovených osobitným zákonom.

Dotknutá osoba má taktiež právo na základe bezplatnej písomnej žiadosti u Prevádzkovateľa namietat' voči spracúvaniu jej osobných údajov, ktoré:

- boli, sú alebo budú predmetom priameho marketingu bez jej súhlasu,
- ktorými sa zasahuje do jej práv a právom chránených záujmov a ktoré môžu byť takýmto spôsobom poškodené,
- by pre ňu malo právne účinky alebo významný dosah, ak sa takéto rozhodnutie vydá výlučne na základe úkonov automatizovaného spracúvania jej osobných údajov v informačnom systéme.

Dotknutá osoba má právo nesúhlasiť s rozhodnutím Prevádzkovateľa a odmietnuť prenos svojich osobných údajov do tretej krajiny, ktorá nezabezpečuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov.

Požiadavky dotknutej osoby splní Prevádzkovateľ bezplatne v zákonnej lehote do 30 dní od ich prijatia.

V prípade, že nastane obmedzenie práv dotknutej osoby podľa §28 ods. 2 Zákona prevádzkovateľ túto skutočnosť oznámi bez zbytočného odkladu dotknutej osobe a Úradu. Napríklad ak dotknutá osoba žiadala o likvidáciu osobných údajov a nie je možné ju vykonať, lebo osobitný predpis nám nariaďuje archiváciu do 70 rokov fyzického veku osoby, alebo po dobu 50 rokov od skončenia pracovného pomeru a podobne.

14. Vybavovanie žiadostí dotknutých osôb

Vedúci zamestnanec alebo oprávnená osoba, ktorej bola doručená písomná žiadosť dotknutej osoby (napr. žiadosť o odpis osobných údajov spracúvaných v informačnom systéme) ju postúpi zodpovednej osobe, ktorá vykoná jej prvotnú evidenciu a následne zabezpečí splnenie zákonnej lehoty na informovanie dotknutej osoby.

Zodpovedná osoba žiadosť prvotne vyhodnotí a zabezpečí jej pridelenie vecne kompetentnej oprávnenej osobe, ktorá v zmysle žiadosti pripraví návrh písomnej informácie pre dotknutú osobu (žiadateľa), zabezpečí preverenie a nápravu stavu, na ktorý si dotknutá osoba sťažuje a o vykonaných opatreniach informuje zodpovednú osobu a dotknutú osobu.

Agendu o písomnom vybavovaní žiadostí dotknutých osôb vedie poverená zodpovedná osoba. V prípade obmedzenia práv dotknutej osoby informuje Úrad na ochranu osobných údajov SR (napríklad nemožnosť likvidovať mzdové listy a pod.).

15. Bezpečnosť osobných údajov pri ich spracúvaní

1. Organizácia zodpovedá za bezpečnosť spracúvaných osobných údajov tým, že ich chráni pred poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmikoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania³⁴.
2. Organizácia zabezpečuje rovnakú úroveň bezpečnosti osobných údajov spracúvaných v listinnej forme ako aj osobných údajov spracúvaných s využitím automatizovaných prostriedkov ich spracúvania (informačno-komunikačných technológií).
3. Základné zásady bezpečnosti pri práci s písomnosťami obsahujúcimi osobné údaje sú nasledovné:
 - a) vytváranie, evidenciu, ukladanie, obeh, prenos, archivácia, likvidácia prípadne ďalšie činnosti s písomnosťami prebiehajú podľa platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu Organizácie a schválených zásad tvorby a obehu písomností,
 - b) písomnosti obsahujúce osobné údaje môžu byť uložené iba v priestoroch, ktoré sú primerane chránené pred prístupom alebo násilným vniknutím neoprávnenej osoby, pred ich zničením alebo poškodením ako následku vzniku mimoriadnej situácie. Ochrana priestoru sa zabezpečuje primeranými technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami Organizácie a ich vzájomnou kombináciou,³⁵
 - c) vynášanie písomností obsahujúcich osobné údaje mimo priestorov Organizácie podlieha schváleniu vedúceho príslušného organizačnej zložky Organizácie, prípadne stanovisku poverenej zodpovednej osoby za Organizáciu,
 - d) pri prenose písomností v rámci priestorov Organizácie ako aj pri schválenom prenose písomností mimo priestorov Organizácie je potrebné dbať na primeranú ochranu dôvernosti prenášaných písomností (uzavreté a nepriehľadné transportné obaly),
 - e) prístup k písomnostiam obsahujúcim osobné údaje majú iba na to určení zamestnanci v postavení oprávnenej osoby,
 - f) v prítomnosti neoprávnených osôb sa práca s písomnosťami obsahujúcimi osobné údaje zakazuje,
 - g) vyhotovené písomnosti obsahujúce osobné údaje sú po ich vyradení z evidencií likvidované skartáciou, znemožňujúcou spätnú rekonštrukciu písomností.
4. Základné zásady bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov v elektronickej forme sú nasledovné:
 - a) každý počítač musí byť vybavený aplikáciou na antivírusovú kontrolu, táto aplikácia musí byť pravidelne aktualizovaná,
 - b) pri prístupe k počítaču je vždy vyžadovaná identifikácia a autentifikácia používateľa,

³⁴ §19 ods. 1 Zákona.

³⁵ mechanické zábranné prostriedky požadovanej úrovne odolnosti, uzamykateľné bezpečnostné uzávery, poplachové systémy na hlásenie narušenia s vyvedením poplachového signálu do miesta výkonu strážnej služby alebo regionálnych stredísk registrácie poplachov, prístupové, prepúšťacie a dochádzkové automatizované systémy, videomonitorovacie systémy, elektronické protipožiarne systémy s vyvedením poplachového signálu do miesta výkonu strážnej služby alebo regionálneho strediska požiarneho zboru, vymedzenie bezpečnostných zón a pravidiel prístupu do nich, zavedenie a kontrola režimu ukladania kľúčov, procedurálne zásady prítomnosti na pracoviskách v pracovnej a mimopracovnej dobe, režim návštev a pod.

- c) fyzický prístup k počítaču a jeho vstupno-výstupným zariadeniam má iba určený zamestnanec, výpočtové zariadenia musia byť umiestnené v zamykaných priestoroch,
 - d) používateľské a prístupové heslá musia byť zvolené tak, aby boli ťažko uhádnuteľné, musia byť pravidelne obmieňané a držané v tajnosti,
 - e) prenosné médiá, ktoré obsahujú osobné údaje musia byť chránené pred stratou, poškodením a neoprávneným prístupom,
 - f) v aplikáciách je používané riadenie prístupu, rozsah povoleného prístupu k osobným údajom je iba v miere nevyhnutnej na výkon pracovných činností používateľa,
 - g) spracúvané osobné údaje musia byť pravidelne zálohované, zálohovanie je zabezpečované centrálnou správou alebo lokálnym zálohovaním, podľa podmienok, obsahu a rozsahu spracúvaných osobných údajov,
 - h) používateľ dodržiava stanovené pravidlá práce s počítačom, aplikáciou a počítačovou sieťou,
 - i) voľné vystavenie osobných údajov na WWW stránkach Organizácie je považované za zverejnenie osobných údajov.
5. Každý zamestnanec Organizácie pri podozrení z narušenia bezpečnosti osobných údajov spracúvaných v elektronickej forme, alebo pri podozrení z narušenia bezpečnosti zvereného počítača upovedomí o tejto skutočnosti bezodkladne najbližšieho nadriadeného a poverenú zodpovednú osobu za Organizáciu.
6. Kontrolu zamestnancov pri dodržiavaní týchto pravidiel vykonáva ich priamy nadriadený, osoba poverená výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov v danej organizačnej zložke a zodpovedná osoba poverená za Organizáciu. K záznamu o priebehu a výsledku kontroly dodržiavania stanovených zásad ochrany osobných údajov sa využíva vzor uvedený v prílohe č. 11 tejto Smernice.
7. Kontrolu dodržiavania zavedených bezpečnostných mechanizmov pri práci s počítačom, s aplikáciami obsahujúcimi osobné údaje a počítačovou sieťou zabezpečuje poverený bezpečnostný správca IS.

16. Cezhraničný prenos osobných údajov

1. Pre každý účel spracúvania osobných údajov Prevádzkovateľom musí byť formálne rozhodnuté, či je vykonávaný ich cezhraničný prenos.
2. Prevádzkovateľ môže vykonávať prenos osobných údajov iba do krajín, ktoré zabezpečujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov.
3. Prevádzkovateľ nepoverí spracúvaním osobných údajov subjekt v cudzine.
4. Ochrana osobných údajov spracúvaných Prevádzkovateľom, prenesených na územie Slovenskej republiky od subjektov so sídlom alebo s trvalým pobytom v cudzine, sa vykonáva v súlade so Zákonom a touto Smernicou.
5. Prevádzkovateľ zaručí bezpečnosť osobných údajov, ktoré odovzdáva na cezhraničné spracúvania aj pri ich tranzite.

17. Evidencia a oznámenie IS

1. Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje na všetky IS, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje úplne alebo čiastočne automatizovanými prostriedkami spracúvania. Prevádzkovateľ je povinný oznámiť IS pred začatím spracúvania osobných údajov. Spracúvanie osobných údajov nepodlieha oznamovacej povinnosti podľa Zákona o ochrane osobných údajov ak informačné systémy:
 - a) IS podliehajú osobitnej registrácii podľa § 37,
 - b) IS podlieha dohľadu zodpovednej osoby, ktorú písomne poveril Prevádzkovateľ a ktorá vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov podľa Zákona, okrem informačného systému, v ktorom sa spracúvajú osobné údaje na základe ô 10 ods. 3 písm. g), ktorý vždy podlieha oznamovacej povinnosti; úrad môže rozhodnúť, že informačný systém, v ktorom sa spracúvajú osobné údaje na základe § 10 ods. 3 písm. g), podlieha osobitnej registrácii,
 - c) IS obsahuje osobné údaje o členstve osôb v občianskom združení alebo odborovej organizácii, a ak tieto osobné údaje spracúvajú a využívajú výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo obsahujú osobné údaje o náboženskej viere osôb združených v štátom uznanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, a ak tieto osobné údaje spracúva cirkev alebo náboženská spoločnosť a využíva ich výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo obsahujú osobné údaje o členstve osôb v politickej strane alebo v politickom hnutí, ktoré sú ich členmi, a ak tieto osobné údaje spracúva politická strana alebo politické hnutie a využíva ich výlučne pre svoju vnútornú potrebu, alebo
 - d) obsahujú osobné údaje, ktoré sú spracúvané na základe zákona, priamo vykonateľného právne záväzného aktu Európskej únie alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.
2. O všetkých IS, v ktorých sú spracúvané osobné údaje, vedie Prevádzkovateľ evidenciu podľa ustanovení § 43 Zákona a to najneskôr odo dňa začatia spracúvania údajov.
3. Výnimkou z ustanovenia predchádzajúceho bodu sú IS, ktoré nepodliehajú oznamovacej povinnosti alebo osobitnej registrácii.
4. Evidenciu IS vypracúva³⁶ a za jej aktualizáciu zodpovedá zodpovedná osoba poverená za Prevádzkovateľa, prípadne osoba určená štatutárnym orgánom, na základe podkladov, ktoré vypracovala a predložila poverená zodpovedná osoba za organizačnú zložku (útvár) alebo prevádzkovaný IS, do kompetencie ktorej dané spracúvanie osobných údajov patrí.
5. Aktuálna evidencia všetkých IS je uložená u zodpovednej osoby poverenej za Prevádzkovateľa, prípadne u osoby určenej štatutárnym orgánom Prevádzkovateľa.
6. Podľa § 44 Zákona je evidencia verejná. Údaje z evidencie Prevádzkovateľa sú prístupné bezplatne komukoľvek, kto o to požiada prostredníctvom organizačných zložiek Prevádzkovateľa určených na styk a poskytovanie údajov verejnosti v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov v spolupráci so zodpovednou osobou poverenou za Prevádzkovateľa.

³⁶ Podľa vzoru uvedeného v prílohe č.1 tejto Smernice.

18. Technická bezpečnosť IS

18.1 Technická bezpečnosť neautomatizovaných IS

Technická bezpečnosť neautomatizovaných IS (ďalej len „NIS“) je tvorená systémom manažérsko-technických a logistických opatrení zabezpečujúcich elimináciu a minimalizáciu hrozieb a rizík pôsobiacich na NIS pri spracúvaní osobných údajov.

Analýza technickej bezpečnosti NIS bola zameraná najmä na:

- riadenie ochrany osobných údajov v systéme celkovej bezpečnostnej politiky, hodnotenie a riadenie technických bezpečnostných rizík, interný a externý audit bezpečnosti, kontrolnú činnosť zameranú na aktuálnosť a dodržiavanie prijatých noriem, ktorými sa u prevádzkovateľa vykonáva ochrana osobných údajov pri ich spracúvaní,
- správnosť a bezpečnosť pri používaní technických prostriedkov na realizáciu administratívnych činností, ktorými je kopírovanie a tlač písomností obsahujúcich osobné údaje, ich reprodukcia, prepisovanie na mechanických a elektronických písacích strojoch, príjem a odosielanie faxových správ obsahujúcich osobné údaje,
- správnosť postupov pri ničení vyradených písomností obsahujúcich osobné údaje na určených zariadeniach (skartačné zariadenia),
- účinnosť použitých mechanických zábranných prostriedkov na vytváranie dostatočných prekážok k zamedzeniu neoprávneného prístupu a násilného vniknutia do miest spracúvania a ukladania osobných údajov,
- splnenie požiadavky na ukladanie písomností a dátových nosičov v uzamykateľných uzáveroch za účelom zamedzenia prístupu neoprávnených osôb.

18.1.1 Pravidlá používania NIS

Pri ničení vyradených písomností a ich konceptov musia byť správne používané inštalované zariadenia na ich skartáciu, ktoré dostatočným spôsobom musia zamedziť rekonštrukcii skartovaných písomností.

Vo vyhodnotených miestach koncentrácie osobných údajov v pôsobnosti Prevádzkovateľa musí byť zistené používanie základných mechanických zábranných prostriedkov a používanie primeraných zariadení na uzamykanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje, ktoré sú použité primerane koncentracii a rozsahu spracúvania osobných údajov od trezorov, cez plechové skrine až po uzamykateľné skrinky.

Každá návšteva musí byť evidovaná na vrátnici v medziach zákona pre jednorazové. Príchod návštevy je vrátnikom telefonicky oznamovaný navštevovanému zamestnancovi, ktorý je od momentu oznámenia vrátnikom zodpovedný za jeho pobyt u Prevádzkovateľa.

Kancelárske priestory sú v prípade neprítomnosti zamestnancov uzamykané. Vstup do jednotlivých miestností majú okrem zamestnancov aj upratovačky, ktoré zabezpečujú ich upratovanie po skončení pracovného času. Upratovanie je zabezpečené zmluvou s externou spoločnosťou, ktorá obsahuje podmienky a správanie sa upratovačiek a zodpovednosti za ich porušenie.

18.2 Technická bezpečnosť automatizovaných IS

Všeobecné požiadavky na bezpečnosť počítačových systémov musia byť riešené v súlade so štandardom pre informačné systémy verejnej správy stanovené Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky z 4. marca 2014 č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy a v súlade so zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a technickými bezpečnostnými opatreniami podľa odsekov 2.18 až 2.31 Európskeho

štandardu pre hodnotenie bezpečnosti informačných systémov ITSEC zaradené do nasledujúcich skupín opatrení:

- Úlohy, funkcie a zodpovednosti osôb v IS
- Identifikácia a autentifikácia
- Riadenie prístupu
- Účtovateľnosť
- Opakované použitie
- Výmena dát

18.2.1 Úlohy, funkcie a zodpovednosti osôb v informačných systémoch

Používatelia	Takmer každý zamestnanec Prevádzkovateľa je používateľom niektorého z počítačových informačných systémov a preto musí rozumieť základným pravidlám počítačovej bezpečnosti. Používatelia sú prvým stupňom ochrany a musia aktívne spolupracovať s Odborom informatiky pri tvorbe bezpečnostných postupov a pravidiel.
Správcovia systémov	Zodpovedajú za každodennú, rutinnú implementáciu bezpečnostných pravidiel a štandardov. Spoločne s vedúcimi zamestnancami aktívne navrhujú najúčinnějšíe bezpečnostné riešenia a striktné dodržiajú odsúhlasené postupy a pravidlá. Sú povinní dokonale poznať systémy, ktoré spravujú. Snažia sa minimalizovať svoj vlastný prístup k skutočnému obsahu údajov na systémoch, ktoré spravujú.
Vrcholový manažment	Rozhoduje o potrebe a obsahu informačných systémov, oprávňuje organizačné štruktúry a jednotlivcov k prístupu do informačných systémov. Rozhoduje o investíciách do bezpečnosti a posudzuje strategické bezpečnostné zámery.

18.2.2 Funkcie v informačnom systéme

Správca počítačovej siete:

Bališ Roman, Ing.

Bezpečnostný správca a administrátor CJES:

Bališ Roman, Ing.

Správca počítačovej siete v spolupráci s bezpečnostným správcom a administrátorom CJES sú zodpovední za:

- konfiguráciu operačného systému
- zálohovanie centrálnych systémov
- správu prístupových práv (zakladanie, zmeny a rušenie užívateľ'ov)
- nastavenie bezpečnostnej politiky na pracovných stanicích
- udržiavanie predpísaného programového vybavenia jednotlivých staníc
- pridávanie (registráciu) sieťových objektov v doméne

18.2.3 Organizácia a zodpovednosť za informačnú bezpečnosť

V pôsobnosti Prevádzkovateľa je informačná bezpečnosť riadená prostredníctvom riaditeľky, ktorá určuje primárnu Bezpečnostnú politiku v rámci informačných technológií a stanovuje IT-špecialista a správca bezpečnostného systému.

Za implementáciu a riadenie informačných pravidiel zodpovedá správca, ktorý musí v zmysle celkovej bezpečnostnej politiky plniť funkciu bezpečnostného manažéra, administrátora a správcu systémov.

Na riadení a kontrole informačnej bezpečnosti sa taktiež podieľajú:

- Ministerstvo kultúry SR, ktoré riadi Organizácie „Metodickými pokynmi ...“ v oblasti IT
- externí špecialisti na informačnú bezpečnosť,
- externí audítori.

Každý zamestnanec je náležite poučený a má počas trvania pracovnoprávneho resp. zmluvného vzťahu nasledovné povinnosti:

- dodržiavať bezpečnostnú politiku IS rezortu kultúry, metodické pokyny rezortu kultúry a vnútorné predpisy organizácie,
- dodržiavať pokyny a usmernenia vedúceho zamestnanca, bezpečnostného správcu IS a osoby poverenej výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov,
- dodržiavať pravidlá ochrany údajov a služieb IS pred stratou, poškodením alebo neoprávneným prístupom,
- využívať služby IS v súlade so svojim pracovným zaradením / zmluvou a podľa pokynov vedúceho zamestnanca,
- dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o skutočnostiach dôvernej povahy, s ktorými sa oboznámila, a to aj po ukončení pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu s organizáciou.

18.2.4 Bezpečnostný manažér

Bezpečnostný manažér zaisťuje odborné úlohy a riadenie informačnej bezpečnosti. Jeho povinnosťami sú hlavne:

- pripravovať hodnotenie stavu informačnej bezpečnosti,
- pôsobiť v oblasti operatívneho riadenia informačnej bezpečnosti, napríklad v nevyhnutných prípadoch povoľovať výnimky z Bezpečnostnej politiky a Bezpečnostných smerníc,
- podieľať sa na hodnotení nových produktov a systémov z hľadiska informačnej bezpečnosti,
- sústreďovať informácie, evidovať a vyhodnocovať riešenie bezpečnostných incidentov a bezpečnostných nedostatkov,
- riadiť a vykonávať vyšetrowanie bezpečnostných incidentov a nadväzujúce činnosti, navrhovať a prijímať bezpečnostné opatrenia v oblasti informačnej bezpečnosti,
- kontrolovať dodržovanie Bezpečnostných smerníc, vykonávať kontroly prijatých bezpečnostných opatrení vrátane kontrol na pracoviskách jednotlivých užívateľov,
- spolupracovať pri vykonávaní externého prípadne interného auditu,
- spolupracovať s externými špecialistami na informačnú bezpečnosť.

18.2.5 Správa infraštruktúry IT

Za správu infraštruktúry IT zodpovedajú určení administrátori.

Administrátori musia byť v dobe neprítomnosti navzájom zastupiteľní. Podmienkou pre zastupovanie je, že administrátor musí pracovať pod samostatným užívateľským menom, zdieľanie mena a hesla administrátora je prísne zakázané.

Administrátori vedú dokumentáciu o nastaveniach parametrov systému. Táto dokumentácia obsahuje najmä:

- konfiguráciu serverov,
- konfiguráciu pracovných staníc (typové nastavenie),
- zoznam aktívnych a pasívnych prvkov siete,
- konfigurácia aktívnych prvkov (router, firewall),
- schémy zapojenia.

18.2.6 Správa užívateľov

Vytváranie, rušenie a správu užívateľských účtov v sieti je riešená v zmysle odporúčaných štandardov a noriem s parametrami popísanými v nasledujúcich bodoch.

Vytváranie, rušenie a zmena užívateľských účtov sa rieši v pôsobnosti administrátora siete, tieto vykonáva výhradne na základe písomných požiadaviek nadriadeného vedúceho osoby, na ktorú je požadované zriadenie, zmena alebo zrušenie užívateľského účtu (okrem generovania nového hesla, kedy sa súhlas nadriadeného vedúceho nevyžaduje).

Administrátor je povinný uvedené písomné požiadavky evidovať.

18.2.7 Identifikácia a autentizácia

Identifikácia a autentizácia zahŕňa jednoznačné zistenie identity užívateľa a overenie, že identita užívateľa je správna.

Identifikácia a autentizácia pokrýva všetky funkcie, ktoré súvisia so správou užívateľov, t.j. ich pridávanie, rušenie a úprava užívateľov.

Systém jednoznačne identifikuje a autentizuje oprávnených užívateľov. Táto identifikácia a autentizácia predchádza všetkým interakciám medzi systémom a užívateľom. Iné aktivity sú možné len po úspešnej identifikácii a autentizácii. Pri identifikácii a autentizácii musí užívateľ zadať svoju jednoznačnú užívateľskú identifikáciu a dodatočnú autentizačnú informáciu, v tomto prípade heslo.

18.2.7.1 Účty a autentifikácia

Z hľadiska práv a privilégii delíme účty na:

- § *Privilegované – pre správu systému („root“, „administrator“)*
- § *Neprivilegované – pre koncového používateľa.*

Z hľadiska typu účtu sú tieto rozdelené na:

- § *Užívateľsky jedinečné*
- § *Host'ovské*
- § *Otvorené – bez požiadavky preukázať dôvernú znalosť (t.j. heslo)*
- § *Skupinové – účty, ktorých dôverná znalosť (t.j. heslo) je zdieľaná medzi viacerými osobami.*

Z hľadiska spôsobu prihlasovania sa účty delia na:

- § *Interaktívne – autentifikácia prebieha na základe aktívneho vstupu používateľa*
- § *Neinteraktívne – autentifikácia prebieha automatizovane (skript, aplikácia)*

Všetky informačné systémy Prevádzkovateľa musia byť konfigurované tak, aby sa ľubovoľné operácie s klasifikovanými údajmi dali priradiť jednoznačne unikátnej osobe a to znamená, že je zakázané používať host'ovské, otvorené a skupinové účty.

Základnou požiadavkou na každého používateľa je zákaz poskytovať dôvernú znalosť k účtu (heslo) ľubovoľnej inej osobe alebo funkcii v informačnom systéme, t.j. ani správcovi systému a vrcholovému manažérovi.

Všetky heslá sú definované ako citlivé a dôverné informácie.

Zoznam zakázaných činností:

- Neposkytni nikomu heslo cez telefón
- Neposkytni heslo prostredníctvom emailovej správy
- Neposkytni heslo vedúcemu
- Nehovor o hesle pred niekým iným
- Neposkytuj heslo na dotazníkoch, alebo bezpečnostných formulároch
- Neposkytni heslo rodinným príslušníkom.
- Neposkytni heslo spolupracovníkom ani počas neprítomnosti
- Nepoužívajte „Zapamätať heslo“ do aplikácií

Nezapisujte svoje heslá nikam a neskladujte ich niekde vo vašej kancelárii. Neskladujte heslá v súboroch na nejakom počítačovom systéme (vrátane pocked PC alebo podobných zariadeniach) bez zakódovania, alebo šifrovania.

Ak máte podozrenie, že váš účet, alebo heslo bolo kompromitované oznámte tento incident IT skupine a zmeňte všetky prístupové heslá.

Každý užívateľ nesie zodpovednosť za svoje autentifikačné údaje a tým aj za činnosť vykonanú pod jemu prideleným účtom.

18.2.7.2 Identifikácia a autentizácia na úrovni pracovnej stanice

Systém po každom užívateľovi požaduje, aby mu oznámil svoju identitu a túto identitu rovnako preukázal, t.j. aby sa autentizoval. Pre oznámenie identity používateľ používa meno používateľa, ktoré zavádza správca. Pre preukázanie identity (autentizáciu) používateľ používa heslo. Prvotné heslo stanovuje správca, ktoré používateľ po prvom prihlásení musí zmeniť. Heslo si oprávnený používateľ stanovuje sám, ale systémovým opatrením je donútený používať heslá s požadovanou bezpečnosťou, ktorá je nastavená prostredníctvom Active directory nasledovne:

Všetky heslá užívateľskej úrovne (email, web, desktop, atď. – zavedené v Active directory – Domain controller) musia byť zmenené minimálne jeden krát za 90 dní. Odporúčaný interval je však 60 dní.

Silné heslá majú nasledovné charakteristiky:

- Musia obsahovať malé aj veľké písmeno (a-z, A-Z)
- Musia obsahovať číslicu alebo nealfanumerické znaky (0-9, !@#\$%^&*()_+|~- =\‘{}[]:”’;<>?,./)
- Musia byť minimálne 8 znakov dlhé
- Nesmú byť slovom zo slovníku ani inej reči, slangu, dialektu, žargónu a pod.
- Nesmú byť založené na osobných informáciách, mien členov rodiny a pod.
- Heslo by nemalo byť nikdy napísané ani inak zaznamenané. Snažte sa tvoriť heslá, ktoré sú ľahko zapamätateľné avšak ťažko uhádnuteľné.

Heslo nesmie byť počas zadávania nikdy užívateľovi zobrazované.

Uvedený spôsob identifikácie a autentizácie platí pre všetky pracovné stanice v pôsobnosti Prevádzkovateľa.

Uvedené pravidlá nie sú však centrálné manažované a preto nie sú bezvýhradne dodržiavané.

18.2.7.3 Identifikácia a autentizácia na úrovni OS servera

Pre identifikáciu a autentizáciu na úrovni OS servera sú využité prostriedky konkrétneho operačného systému. Vo všetkých lokálnych sieťach je vyžadované povinné zadávanie hesla pre všetkých užívateľov. Pre všetky servery v pôsobnosti a správe Divadelný ústav platia rovnaké požiadavky na silu a bezpečnosť ako v predchádzajúcej časti.

18.2.7.4 Identifikácia a autentizácia na úrovni aplikácie

Po identifikácii a autentizácii užívateľov do siete je užívateľ povinný sa identifikovať a autentizovať aj do nosných aplikácií Prevádzkovateľa alebo je vyžadované prihlásenie sa do siete Prevádzkovateľa s už popísanými bezpečnostnými nastaveniami.

18.2.8 Riadenie prístupu

U Prevádzkovateľa je realizované riadenie prístupu k jednotlivým objektom v súlade s bezpečnostnými štandardmi a odporučeniami. Pokrýva všetky funkcie, ktoré riadia tok informácií a použitia zdrojov medzi užívateľmi, procesmi a objektmi. Správa (t.j. udeľovanie a odvolávanie) prístupových práv a ich verifikácia je realizovaná aj na úrovni aplikácie, aj na úrovni jednotlivých modulov.

Systém zaisťuje, že užívatelia a procesy, bežiacie pod ich menom, nemôžu získať prístup k dátam alebo prostriedkom, pre ktorý nie sú autorizované. Systém je schopný pridelovať prístupové práva až na úrovni jednotlivých užívateľov. Identifikácia a autentizácia predchádza akejkoľvek interakcii medzi systémom a užívateľom.

18.2.9 Audit a účtovateľnosť

Zabezpečené štandardnými prostriedkami OS, resp. aplikačného programového vybavenia.

18.2.9.1 Účtovateľnosť a audit na úrovni pracovnej stanice

Účtovateľnosť a audit na úrovni pracovnej stanice je riešený štandardnými prostriedkami operačného systému Windows.

18.2.9.2 Účtovateľnosť a audit na úrovni aplikácie

Základom riešenia účtovateľnosti je protokolovanie všetkých, z hľadiska bezpečnosti podstatných udalostí. Základom auditu je funkcia preverujúca stav informačného systému a databáz.

18.2.9.3 Účtovateľnosť a audit na úrovni serverov

Účtovateľnosť a audit na úrovni serverov je riešený štandardnými prostriedkami použitého operačného systému, či už Windows, alebo LINUX. Použité auditné záznamy a ich vyhodnocovanie na jednotlivých serveroch sú popísané v jednotlivej dokumentácii k danému serveru a ich aplikácia je v súlade so štandardmi.

18.2.10 Opakované použitie

Je zabezpečené opakované použitie zdrojov, ako sú operačná pamäť, oblasti diskovej pamäti, monitory pracovných staníc a pod., pri zachovaní požadovanej úrovne bezpečnosti, t.j. prostriedkami pridelovanými pri činnosti IS jednotlivým užívateľom neobsahujú žiadne informácie ich predchádzajúceho vlastníka.

Pre implementáciu bezpečnostných funkcií riadenia opakovaného použitia na úrovni systémových zdrojov (operačná pamäť, disková pamäť) sa využívajú štandardné funkcie použitého operačného systému.

Na úrovni aplikácie je treba zaistiť riadenie opakovaného použitia pre displeje pracovných staníc. Na úrovni aplikácie je treba konkrétne použiť šetrič obrazovky a autentizované zamykanie klávesnice heslom.

Pre implementáciu šetriča obrazovky a autentizovaného zamykania klávesnice heslom sú použité štandardné prostriedky operačného systému Windows XP na pracovných staniciach. Odporúča sa od všetkých užívateľov povinné používanie šetriča obrazovky so zamykaním heslom.

18.2.11 Manipulácia s médiami

Medzi médiá priradíme všetky papierové médiá, ako tlačové výstupy, písomné dokumenty a rôzne koncepty, a elektronické médiá, ako USB kľúče, diskety, disky a ďalšie médiá slúžiace na zaznamenávanie a zálohovanie dát. Všetky typy týchto médií je potrebné chrániť rovnako dôsledne ako dáta v automatizovanom informačnom systéme.

Diskety a ďalšie elektronické médiá sú označované a manipuluje sa s nimi nasledovne:

- médiá, ktoré obsahujú osobné údaje musia byť označené evidenčným číslom a zaevidované, každé také médium musí byť pridelené konkrétnej oprávnenej osobe, ktorá za manipuláciu s ním a jeho bezpečné uloženie zodpovedá,
- pokiaľ majú byť diskety alebo iné elektronické médiá pre záznam dát distribuované mimo Divadelný ústav musí sa použiť vždy nové médium a na sprievodnom spise musí byť vyznačené evidenčné číslo média,
- v prípade odovzdávania médií musí byť súčasťou odovzdania odovzdávací protokol s potvrdením preberajúcej osoby, podateľne alebo doklad o postúpení využitého transportného média iným bezpečným spôsobom (doporučenou poštovou zásielkou, kuriérom a pod.).

18.2.12 Používanie elektronickej pošty

Pre všetkých užívateľov, ktorí majú prístup k používaniu elektronickej pošty platia tieto zásady:

- užívatelia zodpovedajú za používanie pridelených schránok elektronickej pošty,
- schránku iného užívateľa je možné používať výhradne s jeho súhlasom.
- prostredníctvom elektronickej pošty je zakázané prenášať osobné údaje mimo sídlo Prevádzkovateľa, ktoré nie sú chránené heslom alebo iným primeraným spôsobom (šifrovanie).
- elektronickú poštu používať obozretne, aby neboli ohrozené prenášané informácie, ak je nutné prenášať citlivé informácie použije sa šifrovanie alebo kompresia chránená heslom s požadovanou silou,
- elektronická pošta je určená k pracovným účelom, používať elektronickú poštu pre mimopracovné aktivity možno iba pri zachovaní stanovených pravidiel.

18.2.13 Používanie ďalších komunikačných kanálov

Medzi ďalšie komunikačné kanály patria:

- listové zásielky,
- fax,
- telefón,
- mobilný telefón,
- osobný styk.

Pre zasielanie osobných údajov formou listovej zásielky sa môže používať:

- doporučená listová zásielka,
- dôveryhodná kuriérna služba.

Zasielanie osobných údajov faxom je povolené len za predpokladu, že je zaistená prítomnosť adresáta ako obsluhy faxového prístroja prijímateľa.

Odozdávanie osobných údajov telefónom a mobilným telefónom sa ako významné riziko zakazuje.

Ukladanie osobných údajov v záznamníkoch a hlasových schránkach je ako významné riziko zakázané.

Pri osobnom styku je rozhovor o osobných údajoch dotknutých osôb možný len v prípade, že tento nemôže vypočuť nepovolaná osoba. Je zakázané hovoriť o osobných údajoch v dopravných prostriedkoch, vo verejných miestnostiach, na pracoviskách prevádzkovateľa a sprostredkovateľov pokiaľ ich okná sú orientované do verejne prístupných miest a v čase rozhovoru sa využívajú na vetranie a podobne.

18.2.14 Používanie Internetu

Pre všetkých užívateľov, ktorí majú prístup k používaniu Internetu platia tieto zásady:

- pripojenie je možné realizovať len prostredníctvom určeného kanálu,
- je zakázané kopírovať a spúšťať programy a iné potenciálne nebezpečné dáta,
- užívatelia majú zakázané navštevovať stránky s obsahom, ktorý nesúvisí s ich pracovnou činnosťou, hlavne:
 - stránky zábavného charakteru,
 - audio alebo video nahrávky,
 - internetové vysielanie,
 - online rozhovory (chat),
- prostredníctvom Internetu je zakázané šíriť osobné údaje,
- výmena súborov s osobnými údajmi prostredníctvom voľne prístupných adresárov alebo archívov je zakázaná.

18.2.15 Používanie mobilných počítačov a práca doma

Osobné údaje je zakázané spracovávať na mobilných počítačoch alebo iných počítačoch mimo pracovisko.

Prevádzkové informácie môžu byť spracovávané na mobilných počítačoch za týchto podmienok:

- môžu sa používať iba autorizované mobilné počítače Divadelný ústav, ktoré sú primeraným spôsobom chránené pred prístupom neoprávnenej osoby,
- užívatelia sú poučení o rizikách používania mobilných počítačov zodpovednou osobou,
- na mobilnom počítači je nainštalovaný aktuálny antivírusový program,
- pravidelne je vykonávané zálohovanie dát uložených na mobilnom počítači.

V prípade ak sa na mobilnom počítači spracovávajú a ukladajú dôverné informácie, musí byť použité šifrovanie dát na disku.

Práca na domácich a iných počítačoch nepatriacich do správy Prevádzkovateľa je zakázaná.

18.2.16 Ochrana počítača počas neprítomnosti užívateľa

Užívateľ je povinný primerane chrániť pridelené automatizované prostriedky na spracúvanie osobných údajov pred neoprávnenou manipuláciou s nimi v čase jeho neprítomnosti.

Predtým, ako užívateľ opustí pracovisko je povinný:

- a) ak odchádza na dlhší čas – vypnúť počítač (pracovnú stanicu), (anglicky shut down),
 - b) ak odchádza na kratšiu dobu – odhlásiť sa (anglicky log out), alebo zamknúť stanicu
- vo Windows NT/2000 – uzamknúť prístup do počítača (Ctrl-Alt-Del, Lock)

- vo Windows XP/Vista/WIN7 – Štart – Odhlásiť – Prepnúť používateľa
(na klávesnici logo Windows a L)

18.2.17 Depozit hesiel

V podmienkach Prevádzkovateľa existuje depozit správcovských hesiel. U serverov, ktoré sú v správe Prevádzkovateľa sú uložené v spoločnosti v uzamykateľnom trezore.

Nakoľko za správu sieťovej a komunikačnej infraštruktúry zodpovedá outsourcingová spoločnosť má uložené primárne a správcovské heslá v trezore konateľa spoločnosti.

Heslá sa deponujú u zodpovedného pracovníka. Deponované heslá musia byť umiestnené v zapečatenej nepriesvitnej obálke. Musia byť stále umiestnené v trezore, ku ktorému má kľúč len zodpovedný pracovník. O každej manipulácii s deponovanými heslami je potrebné spísať záznam do protokolu, ktorý podpíše vlastník hesla a zodpovedný pracovník.

Bežní užívatelia neukladajú heslá do depozitu. V prípade potreby prístupu na užívateľský účet, ku ktorému nie je známe heslo, je kontaktovaný správca, ktorý po overení oprávnenosti takej požiadavky zmení heslo požadovaného užívateľa na heslo prvotné. Týmto postupom užívateľ nemusí nikdy nikomu svoje heslo oznámiť (ani ho nemusí uložiť do depozitu) a súčasne sa dozvie o tom, že iná osoba pristupovala na jeho účet (IT oddelenie mu zmenilo heslo). Potom si užívateľ znovu zmení heslo tak, aby ho nikto nepoznal (vynútené Active Directory).

18.2.18 Antivírusová ochrana

U Prevádzkovateľa je aplikovaná antivírusová ochrana ako na serveri, tak aj na pracovných staniách.

V súčasnosti je riešenie postavené na produktoch NOD32 s automatickým update, poskytuje pracovným staniám i serverom WINDOWS pokročilú proaktívnu ochranu pred všetkými typmi škodlivých kódov, identifikuje, hlási, čistí, odstraňuje a bráni známym i neznámym škodlivým kódom i nežiaducim aplikáciám infikovať počítače a servery v sieti.

Na platforme LINUX sú zabezpečované antivírusové služby u Mailového servera, ktorého služby zabezpečuje postfix s podporou spamassassin.

Pravidelný automatizovaný upgrade vírusovej databázy v oboch prípadoch zabezpečuje dostatočnú ochranu serverov a klientov proti vírusom.

Požiadavky na antivírusový systém:

- musí byť nainštalovaný na všetkých pracovných staniách, serveroch a prenosných počítačoch – **splnené**,
- musí byť nainštalovaná jeho aktuálna verzia – **splnené**,
- musí umožňovať nepretržitú kontrolu kritických častí disku, súborov a správ elektronickej pošty na pozadí – **splnené**,
- musí umožňovať periodické vykonanie antivírusovej kontroly celého systému – **splnené**,
- musí umožňovať užívateľom antivírusovú kontrolu zvolených médií, adresárov a súborov – **splnené**.

Za inštaláciu, aktualizáciu a aktiváciu antivírusového systému zodpovedá správca.

Pri práci s prijatými správami elektronickej pošty sú aplikované nasledovné pravidlá pre používateľov (vo väčšine prípadov sú uvedené pravidlá už aplikované priamo na filtroch k elektronickej pošte):

- Zákaz otvárať prílohy správ, ktoré pochádzajú z neznámych alebo podozrivých adries v Internete.
- Zákaz otvárať spustiteľné súbory (obsahujú koncovky .exe, .com, .bat, .vbs, .scr).

Správy, ktoré obsahujú takéto súbory okamžite zmažte. Informujte odosielateľa, a informujte zodpovednú osobu.

- V žiadnom prípade nevykonávajte sami odstraňovanie počítačových vírusov. V prípade zistenia vírusu prostredníctvom antivírusového programu, alebo ak sami máte podozrenie na prítomnosť vírusu okamžite to oznámte zodpovednej osobe.

Užívatelia majú zakázané vypínať antivírusovú ochranu. V prípade výskytu a detekcie počítačového vírusu sú povinní informovať zodpovednú osobu, ktorá rozhodne o ďalšom postupe.

18.2.19 Šifrovanie dát

Šifrovacie (kryptografické) prostriedky sú určené pre:

- ochranu dôvernosti dát pri prenose,
- ochranu dôvernosti dát uložených na elektronických médiách,
- autentizáciu pomocou digitálnych certifikátov a elektronický podpis.

U prevádzkovateľa nie sú stanovené pravidlá pre šifrovanie, ale odporúča sa, že sa môžu používať len šifrovacie prostriedky, ktoré sú schválené a používajú dĺžku kľúča najmenej 128 bitov pre symetrickú šifru a 1024 bitov pre asymetrickú šifru.

Digitálne certifikáty určené pre šifrovanú komunikáciu a autentizáciu komunikujúcich strán vydá certifikačná autorita schválená Prevádzkovateľom.

Pre zabezpečenie ochrany šifrovacích prostriedkov musia platiť nasledovné pravidlá:

- nesmú byť prenášané rovnakým komunikačným kanálom, ktorým sú prenášané šifrované informácie,
- šifrovacie kľúče sa musia periodicky meniť, ich maximálna doba platnosti je jeden rok,
- kópie šifrovacích kľúčov a prístupové kódy k nim sa musia bezpečným spôsobom deponovať u zodpovednej osoby, toto umožní získať späť zašifrovanú informáciu v prípade chyby systému, ľudského výpadku, deponovanie vykonať vloženíím do zalepenej obálky, ktorá je zapečatená a podpísaná majiteľom kľúča,
- tajné šifrovacie kľúče, ktoré slúžia pre elektronický podpis sa nesmú v žiadnom prípade deponovať, tieto sú po celú dobu ich platnosti pod kontrolou ich vlastníkov.

18.2.20 Riešenie bezpečnostných incidentov

Zamestnanci, ktorí zistia bezpečnostný incident alebo bezpečnostný nedostatok okamžite toto oznámia zodpovednej osobe. V prípade závažného bezpečnostného incidentu okamžite kontaktujú aj bezpečnostného správcu alebo zodpovedného vedúceho.

Po oznámení sa spracuje Záznam o bezpečnostnom incidente v IS podľa vzoru v prílohe Bezpečnostných smerníc. Vyhodnotenie vykoná bezpečnostný manažér alebo poverená zodpovedná osoba na základe údajov z vyplneného formulára prípadne poskytnutých doplňujúcich informácií.

V prípade havarijného stavu, ohrozenia a pod. prechádza činnosť IS do výnimočného režimu. V tomto režime sú jednotlivé funkcie užívateľov obmedzené. Úlohou informačného systému je zabezpečiť ochranu osobných údajov. Činnosť informačného systému v tomto režime zabezpečuje bezpečnostný manažér.

Jeho činnosť je nasledovná:

- zabezpečí znemožnenie prístupu všetkých používateľov k prostriedkom IS,
- v prípade narušenia je zodpovedný za núdzovú prevádzku,
- v prípade zničenia systému je zodpovedný za obnovenie najnovšej zálohy,

- zabezpečí odstránenie príčiny havárie alebo ohrozenia,
- po ukončení havarijného stavu povolí prístup k prostriedkom.
- k splneniu uvedených cieľov vyžítava zmluvnú outsourcingovú spoločnosť

18.2.21 Archivácia, zálohovanie a obnova

18.2.21.1 Archivácia a zálohovanie

Archiváciou a zálohovaním rozumieme uloženie celého, alebo vybraného dátového priestoru a prostredia do súboru na jednu alebo viac diskiet, na pevný disk, alebo iné pamäťové médium.

Údaje nachádzajúce sa na pracovných staniciach sa nezálohujú. Používatelia majú možnosť uchovávaní svojich údajov v pridelenom domovskom adresári nachádzajúcom sa na súborovom serveri. Údaje na súborovom serveri sú uchovávané na zrkadlenom disku a následne zálohované.

Okrem uvedeného majú používatelia možnosť zažiadať dodávateľa o zazálohovanie údajov nachádzajúcich sa na pracovnej stanici na CD alebo iné médium. Používatelia sú vedení k uchovávaní údajov na súborovom serveri.

Záloha je u Prevádzkovateľa riešená programom Cobien Backup, ktorý vykonáva automatizovane zálohu všetkých pre činnosť podstatných údajových a systémových súborov.

Zálohovanie v pôsobnosti Prevádzkovateľa je riadené prostredníctvom dodávateľa.

18.2.21.2 Obnova

Obnovou rozumieme obnovenie celého, alebo vybraného dátového priestoru a prostredia po bezpečnostnom incidente, alebo po inej strate dát z bezpečnostnej zálohy.

Obnova je riešená prostredníctvom obnovy z vytvorených záloh.

19. Spolupráca s Úradom na ochranu osobných údajov SR

1. Úrad môže u Prevádzkovateľa vykonávať kontrolu spracúvania osobných údajov v IS.³⁷ Priebeh kontrolnej činnosti je stanovený Zákonom.³⁸
2. Pri výkone kontroly súčinnosť s kontrolným orgánom zabezpečuje riaditeľ v súčinnosti so zodpovednou osobou, ak boli splnené podmienky na jej poverenie v zmysle Zákona.
3. Osoby uvedené v predchádzajúcom bode majú byť oboznámené s protokolom o vykonaní kontroly a túto skutočnosť potvrdia podpisom protokolu.
4. O prebiehajúcej kontrole, o predmete kontroly a o kontrolných zisteniach musí byť informovaný štatutárny zástupca Prevádzkovateľa.
5. Účastníkom konania za Prevádzkovateľa je štatutárny zástupca Prevádzkovateľa alebo ním písomne poverená osoba.
6. Počas výkonu kontroly alebo počas konania Úradu poskytujú zamestnanci Prevádzkovateľa Úradu a ním povereným kontrolným osobám potrebnú súčinnosť, najmä vstup do priestorov, prístup k materiálom, údajom a prístup do prevádzkovaných IS.
7. Zodpovedná osoba za Prevádzkovateľa vedie evidenciu všetkej korešpondencie Prevádzkovateľa s Úradom.

³⁷ § 52 Zákona.

³⁸ § 52 – § 61 Zákona.

20. Spôsob, forma a periodicita výkonu kontrolných činností

20.1 Druhy kontrolných mechanizmov

a. priebežné kontrolné činnosti, vykonávané:

- oprávnenými osobami:
 - kontrola zabezpečenia písomného súhlasu so spracúvaním osobných údajov od dotknutých osôb na začiatku spracúvania agendy,
 - kontrola dodržiavania politiky čistého stola, t.j. uloženie dokumentov s obsahom osobných údajov do určených uzamykateľných úschovných objektov,
 - kontrola, či sú vypnuté elektrické spotrebiče a ďalšie zariadenia, ktoré by mohli spôsobiť poškodenie alebo zničenie kancelárskych priestorov kde sú spracúvané osobné údaje,
 - kontrola úplnosti spracúvaných osobných údajov a kontrola úplnosti a správnosti spracovania osobných údajov,
- zodpovednou osobou:
 - kontrola dodržiavania zmluvných ustanovení pri výkone činností zamestnancov dodávateľa informačného systému (napr. pri nasadení legislatívnych aktualizácií a zlepšení systému),
 - kontrola uzatvorenia dohody o mlčanlivosti pri výkone činností v systéme,
 - kontrola dodržiavania procesu pridelenia prístupových práv a kontrola úrovne prístupových práv oprávnených osôb v systéme,
- správcami IT infraštruktúry:
 - kontrola vykonaných záznamov (logov) operačného systému a ostatného SW na pracovných staniciach oprávnených osôb,
 - kontrola dodržiavania informačnej bezpečnosti,

b. periodické kontroly, vykonávané:

- zodpovednou osobou:
 - kontrola dodržiavania ustanovení smernice vykonávaná minimálne 1x ročne,
 - kontrola súladu spracúvania osobných údajov s ustanoveniami legislatívy SR vykonávaná minimálne raz ročne,
 - kontrola pridelených prístupov oprávnených osôb do systémov s spolupráci s IT,
- správcami IT infraštruktúry:
 - kontrola úspešnosti aktualizácie pracovných staníc (aplikácie záplat operačných systémov a nainštalovaného aplikačného programového vybavenia),
 - kontrola pridelených prístupov oprávnených osôb do systémov v spolupráci so ZO,

c. náhodné kontroly, vykonávané:

- zodpovednou osobou:
 - kontrola dodržiavania požiadavky dohľadu pri výkone servisných a/alebo iných činností – vykonávaná v prípade upratovania priestorov spracúvania osobných údajov,
 - kontrola dodržiavania požiadavky na likvidáciu poškodených, neúplných a ďalej nepotrebných osobných údajov, ako aj nevyžiadaných dokumentov žiadateľov o zamestnanie na skartovacích zariadeniach,
- správcami IT infraštruktúry:
 - kontrola dodržiavania zákazu neautorizovanej zmeny HW a SW konfigurácie,

- d. následné kontroly, vykonávané spravidla zodpovednou osobou za účelom overenia stavu odstránenia nedostatkov zistených pri výkone niektorej z predchádzajúcich typov kontrol.

20.2 Kontrolný záznam

O vykonaní kontroly realizovaných ZO v oblasti osobných údajov je vedený písomný záznam minimálne v nasledujúcom rozsahu:

- dátum kontroly,
- predmet kontroly, t.j. kontrolovaná oblasť resp. ciele kontroly,
- kto kontrolu vykonal,
- zistený stav,
- vyjadrenie kontrolovaného,
- úlohy na odstránenie zistených nedostatkov,
- záznam o odstránení zistených nedostatkov.

21. Postupy pri haváriách, poruchách a iných mimoriadnych situáciách

21.1 Preventívne opatrenia

Za účelom minimalizácie rizika výskytu a potenciálnych dopadov pri výskyte havárií, porúch a iných mimoriadnych udalostí sú u Prevádzkovateľa zavedené nasledujúce preventívne opatrenia:

- na bezpečné uchovávanie osobných údajov v papierovej forme sú určené uzamykateľné úschovné objekty (napr. registratúry, skrine alebo trezory), kde sú po ukončení práce a pri opustení pracoviska uchovávané spracúvané osobné údaje, alebo sú zabezpečené celé kancelárie proti vstupu neoprávnených osôb,
- pri opustení pracoviska je oprávnená osoba povinná vykonať kontrolu, či sú vypnuté elektrické a ďalšie zariadenia, ktoré by mohli spôsobiť poškodenie alebo zničenie priestorov Prevádzkovateľa, ako aj v nich uchovávaných osobných údajov,
- oprávnené osoby sú pri opustení pracoviska povinné zatvoriť a uzamknúť úschovný objekt a pri odchode bezpečne uzatvoriť pracovisko,
- výkon servisných zásahov a zmien v hardvérovej a softvérovej konfigurácii technických prostriedkov (pracovných staníc a komponentov zostavy, ako napr. lokálna tlačiareň) sú vykonávané len autorizovaným odborným personálom; pričom neautorizované zmeny hardvéru a softvéru sú zakázané,
- na zabezpečenie dostupnosti osobných údajov v elektronickej forme uchovávaných na pracovnej stanici pre prípad obnovy je nutné vykonávanie ich zálohovania užívateľom.

V prípade havárie alebo poruchy pracovnej stanice používateľa je v závislosti od jej rozsahu vykonaný servisný zásah, pričom chybný komponent je nahradený a systém je reinstalovaný, resp. je zabezpečená náhradná pracovná stanica.

V prípade havárie alebo poruchy niektorého z kľúčových komponentov IT infraštruktúry (napr. databázový server) je v závislosti od jej rozsahu vykonaný odborný servisný zásah, pričom chybný komponent je nahradený a systém reinstalovaný, prípadne je zabezpečený náhradný technický prostriedok s následnou obnovou osobných údajov z vykonaných záloh, pričom tieto aktivity sú vykonávané v rámci plnenia servisných alebo iných zmluvných vzťahov medzi Prevádzkovateľom a dodávateľom služieb.

V prípade, že je potrebné vymeniť záznamové médium (pevný disk) obsahujúce osobné údaje je potrebné toto zlikvidovať spôsobom aby z neho nebolo možné získať údaje.

V prípade výskytu havárie infraštruktúry budovy (napr. prerušenie vodovodu alebo ústredného kúrenia s následným zatopením priestorov) v závislosti od jej rozsahu zabezpečí zodpovedná osoba a/alebo oprávnené osoby prítomné na pracovisku prenesenie osobných údajov z postihnutých priestorov mimo dosah havárie, pričom musí byť zabezpečená ich primeraná ochrana (napr. formou dohľadu oprávnenou osobou).

V prípade havárie väčšieho rozsahu a výskytu mimoriadnej situácie (napr. požiaru budovy) zodpovedná osoba alebo oprávnené osoby prítomné na pracovisku v závislosti od rozsahu udalosti a v prípade, že nie sú ohrozené ľudské životy, zabezpečia prenesenie spracúvaných osobných údajov z postihnutých priestorov mimo dosah havárie, pričom musí byť zaistená ich primeraná ochrana. Tiež je potrebné zabezpečiť ochranu osobných údajov v prípade zásahu a výkone záchranných prác.

Pre prípad úplného zničenia serverovne sú záložné dáta uložené aj mimo priestorov serverovne.

22. Záverečné a prechodné ustanovenia

1. Táto Smernica je internou normou, záväznou pre všetkých zamestnancov Organizácie, ktorí sa v rámci pracovného zaradenia zoznamujú s osobnými údajmi spracúvanými v IS, na túto prácu boli náležite určení, boli poučení o právach a povinnostiach ustanovených Zákonom a zodpovednosti za ich porušenie.
2. Smernica je v nevyhnutom rozsahu záväzná pre zmluvných dodávateľov a tretie strany.
3. Smernica nadobúda platnosť jej schválením štatutárnym zástupcom organizácie a rozdeľuje sa podľa osobitného rozdeľovníka.
4. Smernica nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni ukončenia implementácie Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.
5. Kontrolu dodržiavania ustanovení Smernice vykonáva poverená zodpovedná osoba za Organizáciu a poverené zodpovedné osoby za jednotlivé interné organizačné zložky Organizácie (ako boli poverené).
6. Gestorom riadenia zmien a aktualizácie Smernice je zodpovedná osoba za Organizáciu, ktorá navrhované zmeny ustanovení Smernice predkladá k ich odsúhlaseniu a schváleniu štatutárnemu zástupcovi Organizácie.
7. Porušenie ustanovení tejto Smernice je považované za porušenie pracovnej disciplíny a budú z neho vyvodené sankcie v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom Organizácie.
8. Výnimky z povinností vyplývajúcich z tejto Smernice môže udeľovať štatutárny zástupca Organizácie alebo ním písomne poverená osoba. Výnimka musí byť v súlade so Zákonom, udelená písomne a musí byť daná na vedomie poverenej zodpovednej osobe za Organizáciu.

23. Niektoré zákony upravujúce účel spracúvania osobných údajov

Predpis	Názov
{Z 40/1964}	Občiansky zákonník
{Z 71/1967}	o správnom konaní (správny poriadok)
{Z 85/1990}	o petičnom práve
{Z 2/1991}	o kolektívnom vyjednávaní
{Z 308/1991}	o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností
{Z 513/1991}	Obchodný zákonník
{Z 460/1992}	Ústava Slovenskej republiky
{Z 152/1994}	o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov
{Z 270/1995}	o štátnom jazyku Slovenskej republiky
{Z 10/1996}	o kontrole v štátnej správe
{Z 212/1997}	o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel
{Z 211/2000}	o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
{Z 302/2001}	o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
{Z 311/2001}	Zákonník práce
{Z 502/2001}	o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 507/2001}	o poštových službách
{Z 540/2001}	o štátnej štatistike
{Z 575/2001}	o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy
{Z 49/2002}	o ochrane pamiatkového fondu
{Z 215/2002}	o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 283/2002}	o cestovných náhradách
{Z 291/2002}	o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 395/2002}	o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
{Z 431/2002}	o účtovníctve
{Z 444/2002}	o dizajnoch
{Z 461/2003}	o sociálnom poistení
{Z 462/2003}	o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 552/2003}	o výkone práce vo verejnom záujme
{Z 553/2003}	o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 595/2003}	o dani z príjmov
{Z 601/2003}	o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 618/2003}	o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)
{Z 5/2004}	o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 215/2004}	o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 357/2004}	o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov
{Z 365/2004}	o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)
{Z 523/2004}	o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých

	zákonov
{Z 578/2004}	o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 580/2004}	o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 650/2004}	o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 36/2005}	o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 82/2005}	o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 300/2005}	Trestný zákon
{Z 301/2005}	Trestný poriadok
{Z 473/2005}	o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti)
{Z 25/2006}	o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 124/2006}	o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 125/2006}	o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 126/2006}	o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 275/2006}	o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 250/2007}	o ochrane spotrebiteľa a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov
{Z 330/2007}	o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 355/2007}	o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 663/2007}	o minimálnej mzde
{Z 167/2008}	o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon)
{Z 448/2008}	o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
{Z 522/2008}	o vyznamenaníach Slovenskej republiky
{Z 539/2008}	o podpore regionálneho rozvoja
{Z 206/2009}	o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov
{Z 400/2009}	o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 563/2009}	o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 9/2010}	o sťažnostiach
{Z 351/2011}	o elektronických komunikáciách
{Z 56/2012}	o cestnej doprave
{Z 122/2013}	o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{55/2014}	Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
{Z 102/2014}	o ochrane spotrebiteľa pri predaji tovaru alebo poskytovaní služieb na základe zmluvy uzavretej na diaľku alebo zmluvy uzavretej mimo prevádzkových priestorov predávajúceho a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 103/2014}	o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

{Z 214/2014}	o správe, prevádzke a používaní informačného systému Centrálny elektronický priečinok pri dovoze, vývoze a tranzite tovaru a o doplnení zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
{Z 284/2014}	o Fonde na podporu umenia a o zmene a doplnení zákona č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 79/2013 Z. z.
{Z 307/2014}	o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 39/2015}	o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 40/2015}	o audiovizii a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 61/2015}	o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov
{Z 126/2015}	knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.
{Z 128/2015}	o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov
	a ďalšie
	Nie všetky uvedené zákony sa musia dotýkať činností Prevádzkovateľa, ale boli konfrontované v rámci analýzy ochrany osobných údajov rezortu MK SR.

Špecifikácia príloh

Príloha č. 1	Formulár evidencie údajov o informačnom systéme – vzor
Príloha č. 2a	Oznámenie prevádzkovateľa o poverení osoby zodpovednej za dohľad nad ochranou osobných údajov
Príloha č. 2b	Oznámenie prevádzkovateľa o zmene nahlásených údajov týkajúce sa poverenej osoby zodpovednej za dohľad nad ochranou osobných údajov
Príloha č. 2c	Oznámenie prevádzkovateľa o odvolaní/zániku poverenia zodpovednej osoby
Príloha č. 3	Písomné poverenie osoby zodpovednej za dohľad na ochranu osobných údajov
Príloha č. 4	Určenie oprávnených osôb s prístupom k osobným údajom v IS – vzor
Príloha č. 5	Poverenie oprávnenej osoby na získavanie osobných údajov – vzor
Príloha č. 6	Záznam o poučení oprávnenej osoby – vzor
Príloha č. 7	Záznam o poučení fyzickej osoby – vzor
Príloha č. 8-1	Informácia dotknutej osobe – vzor Súhlas dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov – vzor
Príloha č. 8-2	Súhlas dotknutej osoby so zverejnením osobných údajov – vzor
Príloha č. 9	Evidenčný list záznamového média – vzor
Príloha č. 10	Evidenčný list technických prostriedkov – vzor
Príloha č. 11	Záznam o vykonanej kontrole v IS – vzor
Príloha č. 12	Záznam o bezpečnostnom incidente v IS – vzor
Príloha č. 13	Písomná zmluva so sprostredkovateľom – vzor
Príloha č. 14a	Oznámenie IS – vzor
Príloha č. 14b	Oznámenie zmien údajov IS – vzor
Príloha č. 14c	Oznámenie ukončenia používania IS – vzor

Vyhotovovacia doložka

Bezpečnostná smernica bola vyhotovená v dvoch výtlačkoch s textovými a grafickými prílohami, ktoré boli pridelené nasledovne:

Výtlačok č. 1 – Poverená zodpovedná osoba

Výtlačok č. 2 – elektronický výtlačok Entry Net, s.r.o. (pre spis)

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/1

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Personalistika a mzdy

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. art. Vladislav KUKELTE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	nebol menovaný
Počet oprávnených osôb	Došlo k vymenovaniu osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	vedenie verejnej personálnej a mzdovej agendy a podkladov na realizáciu mzd pre dotknuté osoby, ktoré sú s prevádzkovateľom v pracovnoprávnom vzťahu, štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere, členskom vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania alebo v rámci výkonu verejnej funkcie, pracovníkov na dohodu, žiadateľov o zamestnanie a osôb pri realizácii výberových konaní
Právny základ spracúvania osobných údajov	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach, zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní
Okruh dotknutých osôb	zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, pracovníci na dohodu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti) a účastníci konkurzov a výberových konaní

<p>Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)</p>	<p>Priezvisko, meno, titul, adresa trvalého pobytu, prípadne prechodného pobytu, dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, osobné číslo, pohlavie, rodinný stav, rodinní príslušníci, počet detí, štátna príslušnosť, absolvované školy a vzdelanie, výnimky zo vzdelania, doby v zamestnaní, dátum uzatvorenia pracovného pomeru, dôvod vzniku pracovného pomeru, spôsob získania zamestnanca, skúšobná doba, dátum skončenia, pracovného pomeru (PP), dôvod skončenia PP, spôsob skončenia PP, pracovná kategória, druh pracovného pomeru, pracovné zaradenie, organizačný útvar, fond pracovnej doby, mzdové náležitosti, dovolenka, porušenie pracovnej disciplíny, nárok na starobný dôchodok, zmenená pracovná schopnosť, služobné hodnotenie, školenia a kurzy, číslo telefónu, predchádzajúci zamestnávateľia, doba základnej vojenskej služby, údaje o priznaní invalidného, čiastočne invalidného dôchodku, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, zdravotná poisťovňa zamestnanca, meno a priezvisko manželky/manžela, druha / družky, rodné číslo manželky/manžela, druha / družky – dátum narodenia, rodné meno, meno a priezvisko dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, názov a adresa školy, ktorú dieťa nad 16 rokov navštevuje, údaje o dôchodkovom poistení zamestnanca, údaje o zákonných zrážkach zamestnanca (výživné), údaje o sporení, pôžičkách a zrážkach na poistenie zamestnanca, údaje o osobnom účte zamestnanca, údaje o dočasnej práceneschopnosti zamestnanca, materských dávkach a o ošetrovaní chorého člena rodiny, daňové vyhlásenie k dani z príjmu, daňový bonus, vyhlásenie zamestnanca na uplatnenie zníženia sadzby poistného na starobné poistenie, doklad o návšteve školy (16-25 r.), doklad o stupni invalidity, číslo sociálneho poistenia, rodné priezvisko, posledné priezvisko, titul za menom, číslo OP, e-mailová adresa, adresa prechodného pobytu, dohodnutá doba trvania PP, miesto výkonu práce, vzdelanie požadované</p>
<p>Označenie bezpečnostných opatrení</p>	<p>bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov</p>

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov

Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ
Sociálna poisťovňa	zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení zákon č. 43/2004 Z.z. o starobnom a dôchodkovom poistení
Zdravotné poisťovne	zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení
Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
Doplňkové dôchodkové sporeiteľne	zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení
Dôchodkové správcovské spoločnosti	zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení

Orgány štátnej správy a verejnej moci na výkon kontroly a dozoru	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých, v znení neskorších predpisov zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov zákon č. 53/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
súdy, orgány činné v trestnom konaní	zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok, v znení neskorších predpisov zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok, v znení neskorších predpisov
exekútor	zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
webové sídlo prevádzkovateľa	§ 12 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/2

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účtovníctvo

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. art. Vladislav FEKETE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	nebol menovaný
Počet oprávnených osôb	1 osoba za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	spracúvanie osobných údajov v rámci svojej agendy a styk so Štátnou pokladnicou. Uvedeným IS sa zabezpečuje fakturácia a vystavovanie účtovných dokladov, obeh účtovných dokladov, úhrada účtovných dokladov, evidencia a archivácia účtovných dokladov a pod.
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov Zákon č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov ďalšie zákony upravujúce nakladanie s odpadmi a vzťah medzi poskytovateľom služby a zákazníkom
Okruh dotknutých osôb	zamestnanci, pracovníci na dohodu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti) a osoby, ktorých osobné údaje sú predmetom účtovania
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	osobné údaje v rozsahu potrebnom na vykonanie účtovných operácií a rozsahu osobných údajov uvedených na predložených účtovných dokladoch.
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov

Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)

Právny základ

Sociálna poisťovňa	zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení zákon č. 43/2004 Z.z. o starobnom a dôchodkovom poistení
Zdravotné poisťovne	zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení
Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
Dôchodkové správcovské spoločnosti	zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení
Orgány štátnej správy a verejnej moci na výkon kontroly a dozoru	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých, v znení neskorších predpisov zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov zákon č. 53/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
súdy, orgány činné v trestnom konaní	zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok, v znení neskorších predpisov zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok, v znení neskorších predpisov
exekútor	zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/3

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Autorské zmluvy

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. art. Vladislav KEFKETE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	nebol menovaný
Počet oprávnených osôb	Deväť osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	verteľní pracovníci v pracovných vzťahoch s fyzickými osobami, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere k Divadelnému ústavu, ale vykonávajú pre Divadelný ústav nejakú činnosť, vytvárajú dielo, alebo za finančnú odmenu poskytnú Divadelnému ústavu dokumentačné materiály v rámci akvizičnej činnosti a pod.
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov Zákon č. 618/2003 Z. z., o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov ďalšie zákony upravujúce povinnosti súvisiace s uzatváraním autorských zmlúv
Okruh dotknutých osôb	fyzické osoby, ktoré nie sú v internom zamestnaneckom pomere s Divadelným ústavom, ale vykonávajú pre Divadelný ústav nejakú činnosť, vytvárajú dielo, alebo za finančnú odmenu
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	rodné číslo, meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul, dátum narodenia, trvalé bydlisko, bankové spojenie a ostatné ďalšie údaje v rozsahu zabezpečenia autorskej zmluvy.
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov

Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ
Sociálna poisťovňa	zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení zákon č. 43/2004 Z.z. o starobnom a dôchodkovom poistení
Zdravotné poisťovne	zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení

Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
súdy, orgány činné v trestnom konaní	zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok, v znení neskorších predpisov zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok, v znení neskorších predpisov
exekútor	zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
Daňový úrad	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/4

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

THEATRE.SK

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. art. Vladislav KUKELTE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	nebol menovaný
Počet oprávnených osôb	Dejiny divadla - 10 osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v informačnom systéme divadelnej organizácie IS.THEATRE.SK je: • vytvorenie kompletnej databázy osobností, divadiel, súborov, inscenácií a podujatí slovenských profesionálnych divadiel, • vytvorenie a sprístupnenie moderného užívateľského databázového a rešeršného systému pre návštevníkov Divadelného ústavu a ďalších záujemcov s možnosťami rôznych užívateľských výstupov, vrátane výstupov pre odborné publikácie a spracovanie vopred definovaných používateľských výstupov pre odborné bibliografické publikácie (publikácia Divadlá na Slovensku - ročenka profesionálnych divadiel s ročnou periodicitou a Kalendárium divadelných osobností)
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 61/2000 Z.z. o osvetovej činnosti v znení neskorších predpisov Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov Zákon č. 618/2003 Z. z., o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov ďalšie zákony upravujúce vydateľskú a osvetovú činnosť
Okruh dotknutých osôb	fyzické osoby - umelci a umelkyne
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	titul, meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, činnosť umelca,
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov

Tretie strany (prípadne okruh tr. strán) | Právny základ

osobné údaje sa neposkytujú tretím stranám	
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
osobné údaje sa nesrístupňujú	
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
osobné údaje sa zverejňujú na webovom sídle Divadelného ústavu	Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/5

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Knižnica

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo nám.
Štát	SR
Právna forma	štátna organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	FF.KFETE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	ne
Počet oprávnených osôb	Doplňte počet oprávnených osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich dosiahnuteľnosti a evidencii finančných prostriedkov a výpožičných listov
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Okruh dotknutých osôb	čitelia a bádatelia
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	titul, meno a priezvisko, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, dátum a miesto narodenia, vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ). číslo občianskeho preukazu, status osoby (študent, dôchodca, iné), kontaktné údaje (tel. číslo, e-mail)
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov	
Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ

súdy, orgány činné v trestnom konaní	zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok, v znení neskorších predpisov zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok, v znení neskorších predpisov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
Osobné údaje sa nesprístupňujú	
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
Osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/6

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

eRegis

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. art. Vladislav KEKELÉ, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	nebol menovaný
Počet oprávnených osôb	Deväť osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	účelom spracúvania osobných údajov v informačnom systéme eRegis je: • automaticky evidovaná registratúrnych záznamov a ich správa
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov ďalšie zákony upravujúce archiváciu a nakladanie s dokumentmi
Okruh dotknutých osôb	fyzické osoby, o ktorých sa spracúvajú údaje v dokumentoch
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	osobné údaje v rozsahu archívovaných dokumentov
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov

Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ
iný oprávnený subjekt	všeobecne záväzný právny predpis v zmysle § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Sprístupňovanie osobných údajov

Okruh príjemcov	Právny základ
osobné údaje sa nesrístupňujú	

Zverejňovanie osobných údajov

Spôsob zverejnenia	Právny základ
--------------------	---------------

osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
neuskutočňuje sa	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/7

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Kamerový systém

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. ... FTE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	...
Počet oprávnených osôb	... oprávnených osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	IS je prevádzkovaný výhradne v automatizovanej forme a slúži na monitorovanie a záznam citlivých priestorov výhradne na zabezpečenie poriadku a bezpečnosti.
Právny základ spracúvania osobných údajov	Zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
Okruh dotknutých osôb	osoby pohybujúce sa v priestoroch monitorovania
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	záznam kamerového systému
Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov	
Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ
Polícia a orgány činné v trestnom konaní a v priestupkovom konaní	§ 15 ods. 7 zákona č. 122/2014 Z.z. o ochrane osobných údajov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ

osobné údaje sa nesprístupňujú	
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
cezhraničný tok sa neuskutočňuje	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

DD. MM. RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

EVIDENCIA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

podľa § 43 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Príloha č. 1/8

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Podnety

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI

Názov prevádzkovateľa	Divadelný ústav Bratislava
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	IČO: 164691
Obec a PSČ	Bratislava 813 57
Ulica a číslo	Jakubovo námestie 12
Štát	SR
Právna forma	štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	Mgr. ... FTE, ArtD., riaditeľka
Zástupca prevádzkovateľa	...
Počet oprávnených osôb	... oprávnených osôb za organizáciu

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účel spracúvania osobných údajov	Zabezpečenie plnenia úloh v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti fyzickými osobami, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.
Právny základ spracúvania osobných údajov	osobitný predpis § 12 písm. b) a § 11 ods. 8 písm. f) zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa § 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z.z. v znení neskorších predpisov
Okruh dotknutých osôb	osoba, ktorá podala podnet, páchatel' alebo iné fyzické osoby, ktoré boli uvedené v podnete, ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	dátum doručenia podnetu, meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podala podnet; ak ide o anonymný podnet, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymný podnet, predmet podnetu, ďalšie dotknuté osoby v podnete výsledok preverenia podnetu, dátum skončenia preverenia podnetu, či je osoba chráneným oznamovateľom ak ide o chráneného oznamovateľa v komunikácii s Inšpektorátom práce aj osobné údaje potrebné na splnenie § 7 ods. 1 zákona č. 203/2014 Z.z. v rozsahu pracovnoprávneho úkonu.

Označenie bezpečnostných opatrení	bezpečnostný projekt informačného systému osobných údajov
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov	
Tretie strany (prípadne okruh tr. strán)	Právny základ
Inšpektorát práce	zákon č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Prokuratúra	zákon č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Súd	zákon č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Ministerstvo spravodlivosti SR	zákon č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
iný oprávnený subjekt	§ 10 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
osobné údaje sa nesprístupňujú	
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
osobné údaje sa nezverejňujú	
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ
cezhraničný tok sa neuskutočňuje	

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1.7.2015

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

Mgr. art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

OZNÁMENIE PREVÁDZKOVATEĽA O POVERENÍ ZODPOVEDNEJ OSOBY

výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov podľa § 25 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z.
o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
zákona č. 84/2014 Z. z.

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA	
Názov prevádzkovateľa	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	

II. ZODPOVEDNÁ OSOBA	
Priezvisko	
Meno	
Titul	
Dátum narodenia	
Deň, kedy sa stala fyzická osoba zodpovednou osobou	
Číslo potvrdenia o absolvovaní skúšky	
Dátum vydania potvrdenia o absolvovaní skúšky	

Prevádzkovateľ podpisom vyhlasuje, že zodpovedná osoba spĺňa predpoklady podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

OZNÁMENIE PREVÁDZKOVATEĽA O ZMENE ÚDAJOV

podľa § 25 ods. 4 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. v údajoch oznámených úradu podľa § 25 ods. 2 tohto zákona, ku ktorým došlo počas výkonu funkcie zodpovednej osoby

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA	
Názov prevádzkovateľa	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	

II. ZODPOVEDNÁ OSOBA	
Priezvisko	
Meno	
Titul	
Dátum narodenia	
Deň, kedy sa stala fyzická osoba zodpovednou osobou	
Číslo potvrdenia o absolvovaní skúšky	
Dátum vydania potvrdenia o absolvovaní skúšky	

Prevádzkovateľ podpisom vyhlasuje, že zodpovedná osoba spĺňa predpoklady podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

**OZNÁMENIE PREVÁDZKOVATEĽA
O ODVOLANÍ/ZÁNIKU POVERENIA
ZODPOVEDNEJ OSOBY**

podľa § 26 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení
niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA	
Názov prevádzkovateľa	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	

II. ZODPOVEDNÁ OSOBA	
Priezvisko	
Meno	
Titul	
Dátum narodenia	
Deň, kedy fyzická osoba prestala byť zodpovednou osobou	
Dôvod odvolania alebo zániku poverenia zodpovednej osoby	

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

POVERENIE

zodpovednej osoby

výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov

Divadelný ústav, štátna príspevková organizácia, so sídlom Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „DÚ“), ako prevádzkovateľ informačných systémov, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje dotknutých osôb, zastúpená riaditeľkou DÚ týmto poveruje:

Titul, meno, priezvisko:

Dátum narodenia:

(ďalej len „zodpovedná osoba“)

výkonom dohľadu nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch DÚ. Poverenie sa vydáva na základe § 23 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“).

Zodpovedná osoba spĺňa predpoklady na výkon funkcie stanovených v § 23 ods. 5 Zákona (výpis z registra trestov na základe ods. 7 nie je potrebný, bol doložený pri nástupe do zamestnania v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a je zo dňa xx.xx.201x) a absolvovala skúšku na výkon funkcie zodpovednej osoby podľa § 24 Zákona (potvrdenie o absolvovaní skúšky č. xxxx/RRRR zo dňa xx.xx.RRRR) a pre plnenie úloh má v informačných systémoch postavenie oprávnenej osoby.

Zodpovedná osoba je pri výkone poverenia povinná postupovať najmä v zmysle § 27 Zákona, viď druhá strana tohto poverenia.

Pri výkone tohto poverenia zodpovedná osoba spolupracuje s vedúcimi zamestnancami prevádzkovateľa.

Poverenie sa vydáva s účinnosťou odo dňa jeho vydania na neurčitý čas a môže byť ukončené v súlade s § 26 Zákona.

V Bratislave dňa DD.MM.RRRR

Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Mgr. Art. Vladislava FEKETE, ArtD.
riaditeľka

S poverením vyjadrujem súhlas
a poverenie prijímam v plnom rozsahu.

dátum

zodpovedná osoba

§ 23 ods. 2 Zákona

Prevádzkovateľ, ktorý spracúva osobné údaje prostredníctvom oprávnených osôb, môže výkonom dohľadu písomne poveriť zodpovednú osobu alebo viaceré zodpovedné osoby, ktoré dozerajú na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov. Tým nie je dotknutá zodpovednosť prevádzkovateľa podľa odseku 1.

§ 23 ods. 4 Zákona

Zodpovedná osoba má postavenie oprávnenej osoby prevádzkovateľa s právom prístupu do informačných systémov prevádzkovateľa v rozsahu potrebnom na plnenie úloh podľa § 27.

§ 23 ods. 5 Zákona

Zodpovednou osobou môže byť len fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná a má platné potvrdenie úradu o absolvovaní skúšky podľa § 24.

§ 23 ods. 6 Zákona

Za bezúhonného sa na účely tohto zákona považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin, pri ktorom mu výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený, ak sa podľa rozhodnutia súdu alebo na základe zákona nehľadá na neho, ako keby nebol odsúdený alebo odsúdenie mu nebolo zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje doloženým výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Výpis z registra trestov fyzická osoba doloží prevádzkovateľovi najneskôr v deň poverenia podľa odseku 2. Prevádzkovateľ je povinný ho uchovávať spolu s poverením podľa odseku 8 počas celej doby výkonu funkcie zodpovednej osoby.

§ 23 ods. 7 Zákona

Povinnosť preukazovania bezúhonnosti podľa odseku 6 neplatí, ak fyzická osoba je povinná preukázať svoju bezúhonnosť na účely pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu k prevádzkovateľovi podľa osobitného zákona.

§ 27 Zákona

(1) Zodpovedná osoba je povinná pred začatím spracúvania osobných údajov v informačnom systéme posúdiť, 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 je zodpovedná osoba povinná bez zbytočného odkladu písomne oznámiť prevádzkovateľovi.

(2) Zodpovedná osoba je povinná zabezpečovať

- a) potrebnú súčinnosť s úradom pri plnení úloh patriacich do jeho pôsobnosti; na požiadanie je zodpovedná osoba povinná úradu kedykoľvek predložiť svoje písomné poverenie a písomné oznámenia podľa odseku 1,
- b) povinnosti podľa odseku 1,
- c) dohľad nad plnením základných povinností prevádzkovateľa podľa § 6,
- d) poučenie oprávnených osôb podľa § 21,
- e) vybavovanie žiadostí dotknutých osôb podľa § 28 až 30,
- f) prijatie bezpečnostných opatrení podľa § 19 ods. 1 a 2, dohliadať na ich aplikáciu v praxi a zabezpečovať ich aktualizáciu podľa § 19 ods. 3,
- g) dohľad nad výberom sprostredkovateľa, prípravu písomnej zmluvy so sprostredkovateľom a počas trvania zmluvného vzťahu preverovať dodržiavanie dohodnutých podmienok podľa § 8,
- h) dohľad nad cezhraničným prenosom osobných údajov podľa § 31 a 32,
- i) prihlásenie informačných systémov na osobitnú registráciu, ich odhlásenie alebo nahlasovanie zmien alebo zabezpečovať vedenie evidencie informačných systémov podľa § 34 až 44.

(3) Zodpovedná osoba, ktorá prestane spĺňať podmienky podľa § 23 ods. 5, je povinná bez zbytočného odkladu oznámiť túto skutočnosť prevádzkovateľovi.

Legenda rozsahu oprávnení

Informačný systém		Zodpovedná osoba			Rozsah oprávnení	
Číslo	Názov IS	Titul	Meno	Priezvisko	Činnosť	Popis rozsahu oprávnení - činností
1	Personalistika a mzdy PAM	PhDr.	Diana	Selecká	A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
					R	výberové konania
					V	vedúci oddelenia, dochádzka
2	Účtovníctvo ÚČT				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
3	Autorské zmluvy AZ				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
4	IS.THEATRE.SK				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
5	Knižnica				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
6	eRegis				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
7	Kamerový systém KAM				A	úplný prístup
					C	čiasočný prístup v rozsahu pracovnej náplne
;						

Legenda povolených činností:

B - len čítanie

A - čítanie, zápis, zmena

v prípade, že pre daný IS je povolené len čítanie, tak sa za označenie prístupu pridá /B (napr.: VZ/B)

POVERENIE na získavanie osobných údajov

Divadelný ústav Bratislava, štátna príspevková organizácia, so sídlom Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „DÚ“), ako prevádzkovateľ informačných systémov, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje dotknutých osôb, zastúpený riaditeľkou DÚ týmto poveruje:

Meno, priezvisko, titul

Funkcia

(ďalej len „poverená osoba“)

na činnosti súvisiace so získavaním osobných údajov podľa § 15 zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon“) xxxxxxxxxxxxxxxx (napr. zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v rámci pracovnoprávných vzťahov založených dohodou o vykonaní práce alebo brigádnickej práci študentov a osobných údajov súvisiacich s vedením agendy uchádzačov o zamestnanie a realizácie výberových konaní).

Osobné údaje sú získavané za účelom ich spracúvania v informačnom systéme Personalistika, mzdy a účtovníctvo (ďalej taktiež len len „PMÚ“).

Poverená osoba je povinná pri získavaní osobných údajov postupovať v zmysle §§ 5 až 18 Zákona, bližšie vid' druhá strana tlačiva. Povinnosti a kompetencie oprávnenej osoby sú taktiež konkretizované podrobne rozpracované v Bezpečnostnej smernici smerníc na ochranu osobných údajov DÚ.

Poverenie sa vydáva na dobu určitú, t.j. na dobu trvania uvedeného pracovného zaradenia.

V Bratislave dňa DD.MM.RRRR

Mgr. art. Vladislava FEKETE ArtD.
Riaditeľka Divadelného ústavu

Potvrdenie o prevzatí poverenia

oprávnená osoba

§ 15 Zákona

(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; to neplatí, ak prevádzkovateľ pri získavaní osobných údajov nepostupuje podľa § 8,
- c) účel spracúvania osobných údajov,
- d) zoznam osobných údajov alebo rozsah osobných údajov podľa § 10 ods. 4 prvej vety a
- 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 v rozsahu najmä

1. preukázanie totožnosti oprávnenej osoby, ktorá získava osobné údaje, alebo preukázanie príslušnosti oprávnenej osoby hodnoverným dokladom k tomu subjektu, v mene ktorého koná; oprávnená osoba je povinná takejto žiadosti dotknutej osoby bez zbytočného odkladu vyhovieť,
2. poučenie o dobrovoľnosti alebo povinnosti poskytnúť požadované osobné údaje; ak prevádzkovateľ získava osobné údaje dotknutej osoby na základe súhlasu dotknutej osoby podľa § 11, oznámi jej aj čas platnosti súhlasu, a ak dotknutej osobe povinnosť poskytnúť osobné údaje vyplýva z priamo vykonateľného právne záväzného aktu Európskej únie, medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo zákona, prevádzkovateľ oznámi dotknutej osobe právny základ, ktorý jej túto povinnosť ukladá, a upovedomí ju o následkoch odmietnutia poskytnúť osobné údaje,
3. tretie strany, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú osobné údaje poskytnuté,
4. okruh príjemcov, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú osobné údaje sprístupnené
5. formu zverejnenia, ak majú byť osobné údaje zverejnené,
6. tretie krajiny, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční prenos osobných údajov,
7. poučenie o právach dotknutej osoby.

(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.

(3) Informácie podľa odseku 1 netreba dotknutej osobe oznamovať, ak prevádzkovateľ vie úradu kedykoľvek na jeho žiadosť preukázať, že jej boli už predtým poskytnuté, alebo ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje podľa § 10 ods. 1 a 2. Informácie podľa odseku 2 netreba dotknutej osobe oznamovať, ak prevádzkovateľ

- a) vie úradu kedykoľvek na jeho žiadosť preukázať, že jej boli už predtým poskytnuté,
- b) spracúva osobné údaje podľa § 10 ods. 1 a 2,
- c) spracúva osobné údaje na účel ustanovený v § 10 ods. 3 písm. a),
- d) spracúva osobné údaje na historický výskum alebo vedecký výskum a vývoj, alebo na účely štatistiky a poskytnutie takýchto informácií je objektívne nemožné alebo by bolo možné len s vyvinutím neprimeraného úsilia, alebo
- e) spracúva osobné údaje podľa § 10 ods. 3 písm. e).

(4) Prevádzkovateľ, ktorý získava osobné údaje na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do jeho priestorov, je oprávnený od nej požadovať titul, meno, priezvisko a číslo občianskeho preukazu, číslo služobného preukazu alebo číslo cestovného dokladu, štátnu príslušnosť a preukázanie pravdivosti poskytnutých osobných údajov predkladaným dokladom. Ak sa fyzická osoba preukáže podľa osobitného zákona, je prevádzkovateľ oprávnený od nej požadovať len evidenčné číslo služobného preukazu a názov orgánu, ktorý služobný preukaz vydal. V oboch prípadoch sa odsek 1 nepoužije.

(5) Prevádzkovateľ, ktorý v priestoroch prístupných verejnosti získava, poskytuje alebo sprístupňuje osobné údaje, zabezpečí ich primeranú ochranu podľa § 19.

(6) 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 a v rozsahu údajov podľa odseku 4 ich zaznamenávaním z úradného dokladu automatizovanými prostriedkami spracúvania a o získavanie osobných údajov na účely uzatvorenia pracovnoprávneho alebo obdobného vzťahu.

(7) Priestor prístupný verejnosti možno monitorovať len na účely ochrany verejného poriadku a bezpečnosti, odhaľovania kriminality, narušenia bezpečnosti štátu, ochrany majetku alebo zdravia, a to len vtedy, ak je priestor zreteľne označený ako monitorovaný; monitorovaný priestor je prevádzkovateľ povinný zreteľne označiť bez ohľadu na to, či sa snímaný obraz alebo zvuk zaznamenáva na nosič informácií. Označenie monitorovaného priestoru sa nevyžaduje, ak tak ustanovuje osobitný zákon. Vyhotovený záznam možno využiť len na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

(8) Prevádzkovateľ, ktorý získa osobné údaje uvedené v § 10 ods. 3 písm. d) bez vedomia dotknutej osoby alebo priamo od nej, poskytne jej pri prvom kontakte informácie podľa odseku 1, a ak sú spracúvané na účely priameho marketingu, oboznámi ju výslovne aj s právom písomne namietat' proti ich poskytovaniu a využívaniu v poštovom styku.

(9) Prevádzkovateľ, ktorého predmetom činnosti je priamy marketing, vedie zoznam poskytnutých osobných údajov podľa § 10 ods. 3 písm. d) v rozsahu titul, meno, priezvisko a adresa dotknutej osoby, dátum ich poskytnutia, prípadne dátum, od ktorého platí zákaz ich ďalšieho poskytovania podľa § 17 ods. 6, a názov právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorej boli uvedené osobné údaje poskytnuté. Zoznam v rovnakom rozsahu vedie aj právnická osoba a fyzická osoba, ktorej boli tieto osobné údaje poskytnuté.

Z Á Z N A M

o poučení oprávnenej osoby pre informačný systém („IS“)

NÁZOV IS

Podpísaný/á

Meno, priezvisko, titul:

Pracovné (funkčné) zaradenie:

(ďalej len „poučená osoba“)

potvrďuje, že bol(a) v zmysle § 21 a 22 zákona č. 122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení (ďalej len „Zákon“) poučený(á) o právach a povinnostiach ustanovených Zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie, vrátane zodpovednosti podľa Zákona ako aj o pracovnoprávnej, občianskoprávnej a trestnoprávnej zodpovednosti podľa príslušných predpisov.

Prevádzkovateľ: **Divadelný ústav**, štátna príspevková organizácia, so sídlom Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „DÚ“), ma zároveň poučil o:

Povinnosti oprávnenej osoby:

Oprávnená osoba pri spracúvaní osobných údajov postupuje v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov, inými zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a rešpektuje príslušné povinnosti určené prevádzkovateľom, najmä v Bezpečnostnej smernici na ochranu osobných údajov a v ďalších interných a riadiacich aktoch vydaných prevádzkovateľom. Oprávnená osoba sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídem do styku, tieto nesmie využiť pre osobnú potrebu, či potrebu inej osoby alebo na iné, než služobné/pracovné účely podľa tohto záznamu, pričom tieto osobné údaje nesmie bez súhlasu prevádzkovateľa zverejniť ani nikomu poskytnúť ani sprístupniť. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru alebo zmluvného vzťahu.

Rozsah oprávnení:

Oprávnená osoba spracúva osobné údaje v IS len v rozsahu a spôsobom vymedzeným účelom a v stanovenom rozsahu, ktoré sú vymedzené v evidenčnom liste, s ktorým bola oprávnená osoba vopred oboznámená.

Rozsah povolených činností:

Oprávnená osoba spracúva osobné údaje dotknutých osôb v IS, pričom pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb je oprávnená vykonávať nasledujúce spracovateľské operácie s osobnými údajmi: oboznamovať sa s osobnými údajmi, získavať osobné údaje, zaznamenávať osobné údaje, vykonávať zmeny a opravy osobných údajov, likvidovať osobné údaje, ako aj ďalšie spracovateľské operácie s osobnými údajmi ako zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie, v závislosti od rozsahu oprávnení a pracovnej náplne ako aj v závislosti od pokynov nadriadeného pracovníka.

Ďalšie podmienky spracúvania osobných údajov:

Podmienky spracúvania osobných údajov sú vymedzené v Bezpečnostnej smernici na ochranu osobných údajov ako aj v ďalších interných a riadiacich aktoch prevádzkovateľa, s ktorými bola oprávnená osoba preukázateľne oboznámená pred začatím spracúvania osobných údajov alebo s ktorými je oprávnená osoba povinná sa priebežne oboznamovať.

V Bratislave dňa

poučená osoba

VYPLNÍ OSOBA, KTORÁ VYKONALA POUČENIE

Poučenie vykonal/a:

Meno, priezvisko, titul osoby, ktorá vykonal poučenie:

Pracovné (funkčné) zaradenie:

Dátum vykonania poučenia:

Podpis

Záznam o poučení fyzickej osoby pre informačný systém

Podpísaný/á

Meno, priezvisko, titul:

Adresa bydliska:

(ďalej len „poučená osoba“)

potvrďuje, že bol(a) v zmysle § 21 a 22 zákona č. 122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení (ďalej len „Zákon“) poučený(á) o právach a povinnostiach ustanovených Zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie, vrátane zodpovednosti podľa Zákona ako aj o pracovnoprávnej, občianskoprávnej a trestnoprávnej zodpovednosti podľa príslušných predpisov. A o tom, že pre poučenú osobu platia rovnaké zásady ako pre oprávnené osoby.

Prevádzkovateľ: **Divadelný ústav**, štátna príspevková organizácia, so sídlom Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „DÚ“), ma zároveň poučil o:

Povinnosti oprávnenej osoby:

Oprávnená osoba pri spracúvaní osobných údajov postupuje v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov, inými zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a rešpektuje príslušné povinnosti určené prevádzkovateľom, najmä v Bezpečnostnej smernici na ochranu osobných údajov a v ďalších interných a riadiacich aktoch vydaných prevádzkovateľom. Oprávnená osoba sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídem do styku, tieto nesmie využiť pre osobnú potrebu, či potrebu inej osoby alebo na iné, než služobné/pracovné účely podľa tohto záznamu, pričom tieto osobné údaje nesmie bez súhlasu prevádzkovateľa zverejniť ani nikomu poskytnúť ani sprístupniť. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zmene pracovného zaradenia, skončení pracovného pomeru alebo zmluvného vzťahu.

Rozsah oprávnení:

Oprávnená osoba spracúva osobné údaje v IS len v rozsahu a spôsobom vymedzeným účelom a v stanovenom rozsahu, ktoré sú vymedzené v evidenčnom liste, s ktorým bola oprávnená osoba vopred oboznámená.

Rozsah povolených činností:

Oprávnená osoba spracúva osobné údaje dotknutých osôb v IS, pričom pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb je oprávnená vykonávať nasledujúce spracovateľské operácie s osobnými údajmi: oboznamovať sa s osobnými údajmi, získať osobné údaje, zaznamenávať osobné údaje, vykonávať zmeny a opravy osobných údajov, likvidovať osobné údaje, ako aj ďalšie spracovateľské operácie s osobnými údajmi ako zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie, v závislosti od rozsahu oprávnení a pracovnej náplne ako aj v závislosti od pokynov nadriadeného pracovníka.

Ďalšie podmienky spracúvania osobných údajov:

Podmienky spracúvania osobných údajov sú vymedzené v Bezpečnostnej smernici na ochranu osobných údajov ako aj v ďalších interných a riadiacich aktoch prevádzkovateľa, s ktorými bola oprávnená osoba preukázateľne oboznámená pred začatím spracúvania osobných údajov alebo s ktorými je oprávnená osoba povinná sa priebežne oboznamovať.

V Bratislave dňa

poučená osoba

VYPLNÍ OSOBA, KTORÁ VYKONALA POUČENIE

Meno, priezvisko, titul osoby, ktorá vykonala poučenie:

Pracovné (funkčné) zaradenie:

Dátum vykonania poučenia:

Podpis

INFORMÁCIA

dotknutej osobe o spracúvaní osobných údajov

Podpísaný/á

Meno, priezvisko, titul

Pracovné zaradenie

(ďalej len „dotknutá osoba“)

potvrdzujem, že som bol/a v zmysle § 11 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) poučený/á prevádzkovateľom **Divadelný ústav**, štátna príspevková organizácia, so sídlom na Jakubovom námestí 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „Prevádzkovateľ“) o právach a povinnostiach dotknutej osoby a som si vedomý ich spracúvania v informačných systémoch Prevádzkovateľa v rozsahu podľa zoznamu osobných údajov a podmienok spracúvania uvedených na druhej strane tohto súhlasu.

Osobné údaje sú spracúvané za účelom vedenia personálnej a mzdovej agendy, v rozsahu a za podmienok stanovených Prevádzkovateľom a osobitnými zákonmi (napr.: Zákonník práce).

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje za podmienok uvedených na druhej strane tohto listu počas doby trvania pracovného pomeru u Prevádzkovateľa, prípadne aj po jeho skončení, ak to Prevádzkovateľovi vyplýva z osobitných právnych predpisov (napr. zabezpečenie archivácie).

Zaväzujem sa bez zbytočného odkladu oznámiť Prevádzkovateľovi každú zmenu mojich osobných údajov, najneskôr však do 7 dní po ich zmene.

Zároveň potvrdzujem, že som bol/a poučený/á o existencii práv dotknutej osoby uvedených v § 28 Zákona a vyhlasujem, že súhlas som poskytol/la správne a úplné osobné údaje a som si vedomý/á využitím svojich osobných údajov k vymedzenému účelu.

V Bratislave, dňa

.....
podpis dotknutej osoby

Zoznam osobných údajov

Rodné číslo, priezvisko, meno, titul, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého a prechodného pobytu, štátna príslušnosť, osobné číslo, pohlavie, rodinný stav, rodinní príslušníci, počet vyživovaných detí, absolvované školy a vzdelanie, výnimky zo vzdelania, doby v zamestnaní, dátum uzatvorenia pracovného pomeru, dôvod vzniku pracovného pomeru, spôsob získania zamestnanca, skúšobná doba, dátum skončenia pracovného pomeru (PP), dôvod skončenia PP, spôsob skončenia PP, pracovná kategória, druh pracovného pomeru, pracovné zaradenie, organizačný útvar, fond pracovnej doby, mzdové náležitosti, dovolenka, porušenie pracovnej disciplíny, nárok na starobný dôchodok, zmenená pracovná schopnosť, služobné hodnotenie, školenia a kurzy, číslo telefónu, predchádzajúci zamestnávateľ, doba základnej vojenskej služby, údaje o priznaní invalidného, čiastočne invalidného dôchodku, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, zdravotná poisťovňa zamestnanca, meno a priezvisko manželky/manžela, rodné číslo manželky/manžela, dátum narodenia, rodné meno, meno a priezvisko dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, názov a adresa školy, ktorú dieťa navštevuje, údaje o dôchodkovom poistení zamestnanca, údaje o zákonných zrážkach zamestnanca (výživné), údaje o sporení, pôžičkách a zrážkach na poistenie zamestnanca, údaje o osobnom účte zamestnanca, údaje o dočasnej práceneschopnosti zamestnanca, materských dávkach a o ošetrovaní chorého člena rodiny, daňové vyhlásenie k dani z príjmu, daňový bonus, vyhlásenie zamestnanca na uplatnenie zníženia sadzby poistného na starobné poistenie, doklad o návšteve školy dieťaťa, ostatné údaje vyžadované zákonmi SR.

Informácia podľa §15 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Podľa §15 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vám v súvislosti so spracúvaním vašich osobných údajov oznamujem nasledovné:

- a) **Divadelný ústav**, štátna príspevková organizácia so sídlom na Jakubovom námestí 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691, je Prevádzkovateľom informačných systémov, v ktorých budú vaše osobné údaje spracúvané.
- b) Účelom spracúvania osobných je riadne a úplné vykonávanie aktivít v súvislosti s vedením personálnej a mzdovej agendy zamestnancov, pracovníkov na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, uchádzačov o zamestnanie a účastníkov výberových konaní ako aj plnenie povinností Prevádzkovateľa ako zamestnávateľa.
- c) Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov Prevádzkovateľ využíva zmluvných sprostredkovateľov. Aktuálny zoznam sprostredkovateľov je k dispozícii na hospodárskom úseku.
- d) Podmienky spracúvania osobných údajov:
 - § Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.
 - § Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené.
- e) Dobrovoľnosť poskytnutia osobných údajov:
 - § Poskytnutie osobných údajov nie je dobrovoľné, je potrebné na splnenie účelu spracúvania osobných údajov a je vyžadované zákonmi SR v súvislosti so zamestnanosťou a daňovými povinnosťami.
- f) Príjemcovia:
 - § Osobné údaje môžu byť sprístupnené len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov a ktorých činnosť priamo súvisí so splnením účelu spracúvania.

§ Zdravotná poisťovňa	§ Daňový úrad
§ Sociálna poisťovňa	§ Úrad práce
- g) Zverejňovanie:
 - § Osobné údaje nebudú zverejnené.
 - § Pre prípadné iné spracúvanie vašich osobných údajov bude požadovaný váš osobitný súhlas.
- h) Tretie krajiny:
 - § Osobné údaje nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine.
- i) Práva dotknutej osoby:
 - § Zároveň vám poučujeme o existencii práv dotknutej osoby uvedených v §28 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

S Ú H L A S

dotknutej osoby so spracúvaním a zverejnením osobných údajov

Podpísaný/á

Meno, priezvisko, titul

Pracovné zaradenie

(ďalej len „dotknutá osoba“)

potvrdzujem, že som bol/a v zmysle § 15 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, v platnom znení (ďalej len „Zákon“) poučený/á prevádzkovateľom o právach a povinnostiach dotknutej osoby a

s ú h l a s í m

so spracúvaním a následným zverejnením osobných údajov na webovom sídle, v bulletinoch a iných dokumentoch prevádzkovateľa **Divadelný ústav**, štátna príspevková organizácia, so sídlom na Jakubovom námestí 12, 813 57 Bratislava, IČO: 164691 (ďalej len „DÚ“) v rozsahu uvedenom na tomto dotazníku a dodaných prílohách za účelom predstavenia osobností DÚ a tým propagácie DÚ a divadelnej kultúry.

Súhlas so spracúvaním osobných údajov a ich zverejnením sa dáva na dobu neurčitú a je možné ho kedykoľvek písomne odvolať.

Dotknutá osoba potvrdzuje, že bola poučená o existencii práv dotknutej osoby uvedených v § 28 Zákona a zároveň, že osobné údaje poskytla dobrovoľne, bez nátlaku, že sú pravdivé a súhlasí s ich využitím k vymedzenému účelu.

V Bratislave, dňa

.....
podpis dotknutej osoby

Sem uved'te len údaje, ktoré môžeme zverejniť, v prípade potreby pokračujte na druhej strane.

Fotografia: súhlasím nesúhlasím

Dátum (aspoň rok) a miesto narodenia (mesto, štát):

Profesia (spevák, herec, tanečník, režisér, choreograf...):

Ukončené vzdelania/školy (názov, rok), kurzy:

Predchádzajúce pôsobisko/á (Názov inštitúcie, roky pôsobenia):

Ocenenia:

VI Z O R**Evidenčný list technických prostriedkov**

určených na spracúvanie osobných údajov v informačnom systéme Personalistika, mzdy a účtovníctvo

P.č.	Názov technického prostriedku	Typ	Výrobné číslo	Umiestnenie	Oprávnený užívateľ	Pohyb	Poznámka
1.	Kopírovacie zariadenie	Minolta	VQC7GEF458	Kancelária 121	Mgr. Paveleková Anna		
2.	Tlačiareň	HP 1220C	DTR458/Qwi	Kancelária 122	Dvorská Zuzana	v záručnej oprave	Zapožičaná náhradná tlačiareň z depozitu oddelenia informatiky
3.	PS 11	LIBRA	BDT-5-487-II	Kancelária 251	Dvorská Zuzana		
4.	PS 14	DELL	TRA1258-5	Kancelária 256	Mgr. Paveleková Anna		
5.	PS 16	IBM	LziA45DS	Kancelária 259	Ing. Matúš Pavol		
6.	PS 18	COMPAQ	ANK-585-13	Kancelária 260	Kaliský Štefan		
7.	Skartačné zariadenie	DELL	D-BVN-01/02-2365ft4	Kancelária 260	Oddelenie knižničných služieb		

V Bratislave dňa 1. júla 2014

 podpis poverenej zodpovednej osoby

Z Á Z N A M

o vykonanej kontrole v informačnom systéme _____

A.) Dátum čas a miesto kontroly

1. Dátum kontroly IS
2. Čas kontroly IS
3. Miesto kontroly IS

B.) Údaje o spracovateľovi záznamu

4. Meno, priezvisko
5. Funkcia v organizácii
6. Funkcia v informačnom systéme
7. Meno, funkcia a súhlas kompetentného nadriadeného, ktorý vykonanie kontroly nariadil

C.) Predmet kontroly

8. Personálna bezpečnosť
9. Administratívna bezpečnosť
10. Režimové a organizačné opatrenia
11. Objektová bezpečnosť
12. Technická bezpečnosť v neautomatizovanom IS
13. Systémová bezpečnosť v automatizovanom IS
14. Komunikačné prostriedky
15. Iná (napríklad zlúčenie viacerých oblastí)

D.) Výsledok kontroly

<p>_____</p> <p>Podpis spracovateľa</p>

E.) Návrh opatření k nápravě zistených nedostatkov

osoba zodpovedná za výkon dohľadu

F.) Výsledok a termíny ich realizácie

osoba zodpovedná za výkon dohľadu

G.) Stanovisko štatutárneho zástupcu prevádzkovateľa

štatutárny zástupca prevádzkovateľa IS

Z Á Z N A M

o bezpečnostnom incidente v informačnom systéme

A.) Špecifikácia incidentu

1. Dátum a čas vzniku incidentu
2. Dátum a čas zistenia incidentu
3. Dátum a čas vypracovania záznamu

B.) Oblasť vzniku incidentu

4. Administratívna
5. Personálna
6. Režimová a organizačná
7. Objektová
8. Technická
9. Systémové prostriedky
10. Komunikačné prostriedky
11. Iná (napríklad splynutie viacerých oblastí)

C.) Údaje o spracovateľovi záznamu

12. Meno, priezvisko
13. Funkcia v organizácii
14. Funkcia v informačnom systéme
15. Meno a funkcia kompetenčného nadriadeného

D.) Špecifikácia incidentu

16. Popis miesta incidentu
17. Popis obsahu incidentu
18. Popis zaistených dôkazov

E.) Riešenie incidentu:

19. Meno a priezvisko osoby, ktorej bol incident postúpený k vybaveniu
20. Funkcia v organizácii
21. Funkcia v bezpečnostnom systéme

F.) Návrh opatření využitých k náprave incidentu

osoba zodpovědná za výkon dohledu

G.) Výsledek a termíny ich realizácie

osoba zodpovědná za výkon dohledu

H.) Stanovisko štatutárneho zástupcu prevádzkovateľa

štatutárny zástupca prevádzkovateľa IS

Zmluva o spracúvaní osobných údajov

uzavretá na základe § 8 ods. 1 zákona NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov
a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zmluva“)

Čl. I

Zmluvné strany

Prevádzkovateľ:

sídlo:
zastúpený:
IČO:
IČ DPH:
bankové spojenie:
č. účtu:
(ďalej len „Prevádzkovateľ“)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, s.r.o.

Májová 49, 821 05 Bratislava

XXXXXX XXXXXXXX, konateľ spoločnosti

XXXXXXXXXX

SK XXXXXXXXXXXXX

Štátna pokladnica

7000211061

Sprostredkovateľ:

sídlo:
zastúpený:
IČO:
IČ DPH:
č. účtu:
tel.:
Fax:
zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. xxxxx/B.
(ďalej len „Sprostredkovateľ“)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, s.r.o.

Májová 49, 821 05 Bratislava

XXXXXX XXXXXXXX, konateľ spoločnosti

XXXXXXXXXX

SK XXXXXXXXXXXXX

(Prevádzkovateľ a Sprostredkovateľ sú ďalej spoločne označovaní ako „Zmluvné strany“ alebo samostatne ako „Zmluvná strana“.)

Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere Sprostredkovateľa bral do úvahy jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov a že prijal potrebné bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov podľa tejto Zmluvy. Sprostredkovateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že prijal všetky potrebné opatrenia, ktoré sú požadované v zmysle zákona NR SR č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“).

Zmluvné strany sa dohodli, že uzatvárajú túto Zmluvu za nasledujúcich podmienok:

Čl. II

Predmet zmluvy (účel)

1. Predmetom tejto Zmluvy je poverenie Sprostredkovateľa Prevádzkovateľom, aby pre Prevádzkovateľa vykonával a zabezpečoval činnosti v oblasti [UVIESŤ POPIS AKTIVÍT

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,]

(ďalej len „Služby“).

2. Účelom spracúvania osobných údajov v informačnom systéme [UVIESTĽ NÁZOV IS] je XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(napr. identifikácia fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov sídla Prevádzkovateľa a kontrola oprávnenosti použitia elektronickej identifikačnej karty zamestnanca na registráciu v elektronickom dochádzkovom systéme a umožnenie vstupu do sídla Prevádzkovateľa).
3. Na základe tejto Zmluvy poskytne Prevádzkovateľ Sprostredkovateľovi nasledujúce osobné údaje, ktoré bude Sprostredkovateľ pre Prevádzkovateľa spracúvať za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve. Touto Zmluvou sa zabezpečuje ochrana nasledovných infotypov osobných údajov spracúvaných Sprostredkovateľom (konkretizovať podľa skutočne spracúvaných údajov):
 - 3.1. priezvisko,
 - 3.2. meno,
 - 3.3. titul,
 - 3.4. adresa trvalého pobytu,
 - 3.5. dátum narodenia,
 - 3.6. číslo občianskeho preukazu alebo cestovného pasu,
4. Dotknutými osobami sa na účely tejto Zmluvy rozumejú (..... fyzické osoby – žiadatelia o jednorazový vstup a zamestnanci Prevádzkovateľa – preukazujúci oprávnenie na registráciu v elektronickom dochádzkovom systéme a na vstup do priestorov sídla Prevádzkovateľa, ktoré sa realizujú elektronickou identifikačnou kartou.....).

Čl. III

Zásady a podmienky spracúvania osobných údajov

Zmluvné strany sa dohodli na týchto zásadách a podmienkach spracúvania osobných údajov:

1. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje poskytnuté dotknutými osobami v rozsahu a za podmienok ustanovených v platných právnych predpisoch a dojednaných v tejto Zmluve.
2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať len tie údaje, ktoré zodpovedajú účelu ich spracúvania, pričom má povinnosť, okrem iného:
 - a) spracúvať osobné údaje len na určené účely;
 - b) spracúvať len také osobné údaje, ktoré rozsahom a obsahom zodpovedajú určenému účelu a sú nevyhnutné pre jeho dosiahnutie;
 - c) udržiavať osobné údaje získané na rozdielne účely oddelene a zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané iba spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, pre ktorý boli zhromaždené;
 - d) spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracúvania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade so Zákonom;
 - e) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý nie je v rozpore so Zákonom, ani inými právnymi predpismi a ani ich neobchádza.
3. Sprostredkovateľ je oprávnený pre účely plnenia tejto Zmluvy vykonávať len operácie, ktoré sú nevyhnuté pre splnenie účelu spracúvania osobných údajov a ktoré zahŕňajú:
 - a) [UVIESTĽ ZOZNAM OPERÁCIÍ, KTORÉ BUDE SPROSTREDKOVATEĽ VYKONÁVAŤ

b) NAPR. SPRACÚVANIE ZOZNAMOV LUDÍ VSTUPUJÚCICH DO BUDOVY

c) VYPRACOVANIE A VEDENIE ÚČTOVNEJ AGENDY, ATĎ.]

4. Prevádzkovateľ si vyhradzuje právo rozhodnúť o poskytovaní získaných osobných údajov z informačného systému tretím stranám, ktoré môže byť vykonané iba na základe predchádzajúceho písomného súhlasu vydaného oprávneným zástupcom Prevádzkovateľa.
5. V súvislosti so spracúvaním osobných údajov sa Prevádzkovateľ zaväzuje poskytovať Sprostredkovateľovi správne a aktuálne osobné údaje, tým nie je dotknutá zodpovednosť dotknutých osôb za pravdivosť poskytnutých osobných údajov.
6. Ak sa požaduje poskytnutie (overenie) osobných údajov v súvislosti s prevádzkovaním informačného systému Prevádzkovateľ tieto poskytne Sprostredkovateľovi formou v termíne Zodpovednou osobou za prípravu a odovzdanie osobných údajov dotknutých osôb na strane Prevádzkovateľa je, oprávnenou osobou za prevzatie osobných údajov dotknutých osôb na strane Sprostredkovateľa je.....
7. Za bezpečnosť poskytnutých osobných údajov zodpovedá Sprostredkovateľ tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Sprostredkovateľ sa za týmto účelom zaväzuje prijať primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania osobných údajov v informačnom systéme a to formou a za podmienok stanovených Zákomom.
8. Sprostredkovateľ a jeho zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi dotknutých osôb sú povinní zachovávať o nich mlčanlivosť, povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov. Tým nie sú dotknuté ustanovenia osobitných zákonov.
9. Sprostredkovateľ sa zaväzuje preukázateľne poučiť vlastné oprávnené osoby o ich právach a povinnostiach pri ochrane osobných údajov vyplývajúcich z platných právnych predpisov, ako aj o zodpovednosti v prípade ich porušenia.
10. Sprostredkovateľ sa zaväzuje bezodkladne oznámiť Prevádzkovateľovi každý prípad podozrenia úniku, straty, zničenia, zneužitia alebo iného nenáležitého nakladania s osobnými údajmi.
11. Prevádzkovateľ aj Sprostredkovateľ sa zaväzujú rešpektovať právo dotknutej osoby na informácie súvisiace so spracúvaním jej osobných údajov v informačnom systéme, pokiaľ si ho písomne uplatní.
12. Prevádzkovateľ zodpovedá v plnom rozsahu za dodržiavanie Zákona pri získavaní osobných údajov dotknutých osôb vrátane ustanovenia § 15 Zákona. V prípade, že zo Zákona vyplýva povinnosť Prevádzkovateľa získať preukázateľným spôsobom súhlas dotknutých osôb so spracovaním ich osobných údajov (podľa ustanovenia § 11 Zákona), Prevádzkovateľ zodpovedá za zabezpečenie súhlasu dotknutých osôb a ich informovanie o tom, že spracúvanie osobných údajov v mene Prevádzkovateľa vykonáva zmluvný Sprostredkovateľ.
13. Sprostredkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov, najneskôr však pred ukončením platnosti tejto Zmluvy, bezodkladne odovzdá Prevádzkovateľovi všetky osobné údaje a doklady súvisiace s ich spracúvaním v informačnom systéme, ktoré mu boli poskytnuté Prevádzkovateľom alebo dotknutými osobami a to aj v prístupnej elektronickej forme ak existuje. Ak to nie je možné, zabezpečí bezodkladnú likvidáciu osobných údajov. Prevádzkovateľ po skončení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí úschovu a ochranu osobných údajov v súlade s platnou legislatívou.

Čl. IV

Subdodávateľia

1. Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že nezádá na spracovanie subdodávateľom, bez predchádzajúcej písomnej dohody s Prevádzkovateľom, žiadnu zo spracovateľských operácií, ktoré vykonáva v mene Prevádzkovateľa podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ Sprostredkovateľ so súhlasom Prevádzkovateľa zadáva

zákazky na spracovanie údajov subdodávateľom podľa tejto Zmluvy, môže to uskutočniť len formou písomnej dohody so subdodávateľom, ktorá subdodávateľovi uloží rovnaké záväzky, aké má Sprostredkovateľ podľa tejto Zmluvy. Pokiaľ subdodávateľ neplní svoje povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, je Sprostredkovateľ naďalej v plnej miere zodpovedný voči Prevádzkovateľovi za plnenie povinností subdodávateľa podľa tejto Zmluvy.

2. Sprostredkovateľ je oprávnený poveriť nasledujúcich subdodávateľov, ktorí budú vykonávať nasledujúce činnosti:
 - a) SOFTVÉR, a.s., Programová 1, Banská Bystrica, IČO: XXX, ktorá zabezpečuje softvérovú podporu produktu HUMAN
 - b) OUTSOURCING s.r.o., Počítačová 21, Bratislava, IČO: XXX, ktorá zabezpečuje hardvérovú správu dátového skladu a administráciu serverov
 - c) prosím spresnite a doplňte prípadne ďalšie spoločnosti ...

Čl. V

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami zmluvných strán a uzatvára sa na dobu neurčitú.
2. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje na základe tejto Zmluvy odo dňa nadobudnutia jej účinnosti. Tento deň sa zároveň považuje za deň, kedy Sprostredkovateľ môže osobné údaje dotknutých osôb na spracúvať.
3. Zmluvné strany prehlasujú, že túto Zmluvu uzatvárajú slobodne a vážne, že ich zmluvná voľnosť nie je obmedzená.
4. Zmluvné strany prehlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá za nevýhodných podmienok alebo v tiesni, že si ju riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.
5. Pokiaľ niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným, nemá to vplyv na platnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. V prípade, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, alebo sa stane neskôr neplatným alebo neúčinným, zaväzujú sa zmluvné strany, že ho nahradia ustanovením, ktoré najviac zodpovedá pôvodnej vôli zmluvných strán a účelu podľa tejto Zmluvy.
6. Táto Zmluva môže byť doplnená a zmenená len písomným dodatkom podpísaným oboma zmluvnými stranami.
7. Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zo zmluvných strán dostane jeden rovnopis.

V Bratislave, dňa

za Prevádzkovateľa:

za Sprostredkovateľa:

OZNÁMENIE

informačného systému osobných údajov (ďalej len „informačný systém“) podľa § 35 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“)

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

II. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI	
Názov prevádzkovateľa	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	
Zástupca prevádzkovateľa, ak bol vymenovaný a jeho IČO, sídlo a štatutárny orgán	
Počet oprávnených osôb	

III. ÚDAJE O INFORMAČNOM SYSTÉME

Účel spracúvania osobných údajov	
Právny základ spracúvania osobných údajov ¹	
Okruh dotknutých osôb	
Zoznam osobných údajov (alebo rozsah)	
Označenie bezpečnostných opatrení	

IV. SPRACOVATEĽSKÉ OPERÁCIE S OSOBNÝMI ÚDAJMI

Poskytovanie osobných údajov	
Tretie strany (prípadne okruh tretích strán)	Právny základ

¹ Ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na účely ochrany práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany podľa § 10 ods. 3 písm. g), úrad môže rozhodnúť, že tento informačný systém podlieha osobitnej registrácii.

Sprístupňovanie osobných údajov	
Okruh príjemcov	Právny základ
Zverejňovanie osobných údajov	
Spôsob zverejnenia	Právny základ
Cezhraničný prenos osobných údajov	
Tretia krajina	Právny základ

V. ZAČIATOK SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

POKYNY K VYPŔĽNANIU (bližšie na webovom sídle úradu)

- I. - prevádzkovateľ uvedie názov informačného systému;
- II. - prevádzkovateľ uvedie svoje identifikačné údaje; v prípade, ak má vymenovaného zástupcu podľa § 7 zákona uvedie aj jeho identifikačné údaje;
- III. - prevádzkovateľ uvedie údaje o oznamovanom informačnom systéme (účel – vopred vymedzený zámer spracúvania osobných údajov; právny základ – súhlas dotknutej osoby, zmluvný vzťah alebo iné ustanovenie § 10 ods. 3 zákona; okruh dotknutých osôb podľa § 4 ods. 2 písm. a) zákona; zoznam, resp. rozsah osobných údajov podľa § 4 ods. 1 zákona; označenie bezpečnostných opatrení podľa § 19 ods. 1 alebo 19 ods. 2 zákona)
- IV. - prevádzkovateľ bližšie špecifikuje spracovateľské operácie podľa § 4 ods. 3 písm. a) body 1-4 zákona a právny základ;
- V. - prevádzkovateľ uvedie dátum, od ktorého sa začali/začnú spracúvať osobné údaje v prihlasovanom informačnom systéme.

OZNÁMENIE ZMIEN

informačného systému osobných údajov (ďalej len „informačný systém“) podľa § 40 ods. 1 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“)

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU	
II. IDENTIFIKAČNÉ ČÍSLO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU	
III. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI	
Názov prevádzkovateľa	VLOR
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	
Zástupca prevádzkovateľa, ak bol vymenovaný a jeho IČO, sídlo a štatutárny orgán	
IV. OZNÁMENIE ZMIEN	

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

POKYNY K VYPLŇANIU

- I. - prevádzkovateľ uvedie názov informačného systému;
- II. - prevádzkovateľ uvedie identifikačné číslo informačného systému pridelené Úradom na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky;
- III. - prevádzkovateľ uvedie svoje identifikačné údaje; v prípade, ak má vymenovaného zástupcu podľa § 7 zákona uvedie aj jeho identifikačné údaje;
- IV. - prevádzkovateľ uvedie údaje, ktoré sa menia v tomto informačnom systéme.

OZNÁMENIE UKONČENIA POUŽÍVANIA

informačného systému osobných údajov (ďalej len „informačný systém“) podľa § 40 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“)

I. NÁZOV INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

II. IDENTIFIKAČNÉ ČÍSLO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU

III. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI	
Názov prevádzkovateľa	VLOR
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	
Obec a PSČ	
Ulica a číslo	
Štát	
Právna forma	
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	
Zástupca prevádzkovateľa, ak bol vymenovaný a jeho IČO, sídlo a štatutárny orgán	

IV. DÁTUM SKONČENIA SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

.....
Odtlačok pečiatky prevádzkovateľa

.....
Dátum, meno a podpis
štatutárneho orgánu prevádzkovateľa

POKYNY K VYPLŇANIU

- I. - prevádzkovateľ uvedie názov informačného systému;
- II. - prevádzkovateľ uvedie identifikačné číslo informačného systému pridelené Úradom na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky;
- III. - prevádzkovateľ uvedie svoje identifikačné údaje; v prípade, ak má vymenovaného zástupcu podľa § 7 zákona uvedie aj jeho identifikačné údaje;
- IV. - prevádzkovateľ uvedie dátum ku ktorému sa skončilo spracúvanie osobných údajov v tomto informačnom systéme.