

S M E R N I C A
o ochrane osobných údajov
a riešení bezpečnostných incidentoch
(aktualizovaná verzia)

prevádzkovateľ:

Základná škola, IČO:36165620
Kúpeľná 2, 080 01 Prešov

OBSAH

I. Účel.....	3
II. Rozsah	3
III. Definícia a vymedzenie základných pojmov	4
IV. Zásady spracúvania osobných údajov.....	6
V. Účel spracúvania osobných údajov.....	7
VI. Okruh zamestnancov oprávnených k získavaniu, spracúvaniu	8
a likvidácii osobných údajov.....	8
VII. Záväzné pravidlá spracúvania osobných údajov	8
VIII. Práva oprávnenej osoby.....	11
IX. Povinnosti prevádzkovateľa informačného systému.....	14
X. Uplatňovanie práv dotknutých osôb	15
XI. Likvidácia osobných údajov	16
XII. Manipulácia s automatizovanými prostriedkami prevádzkovateľa	17
XIII. Manipulácia s pamäťovými médiami	17
XIV. Základné zásady pre manipuláciu s programovým vybavením	18
XV. Prístupové heslá	18
XVI. Manipulácia s údajmi	18
XVII. Prístup do siete Internet, e-mailová komunikácia	19
XVIII. Používanie zariadení na pracovisku aj mimo pracoviska	21
XIX. Postup pri ohlasovní bezpečnostných incidentov na Úrad na ochranu osobných údajov SR	22
XX. Postup pri ohlasovaní bezpečnostných incidentov dotknutým fyzickým osobám	23
XXI. Evidencia porušení ochrany osobných údajov	24
XXII. Spôsob, forma a periodicita výkonu kontrolných činností zameraných na dodržiavanie bezpečnosti informačného systému.....	24
XXIII. Záverečné ustanovenia	25

S M E R N I C A
o ochrane osobných údajov
a riešení bezpečnostných incidentoch
u prevádzkovateľa informačného systému

Základná škola, Kúpeľná 2, 080 01 Prešov, IČO: 36 165 620

I. Účel

1. Základná škola, Kúpeľná 2, 080 01 Prešov, IČO: 36 165 620 (ďalej len „prevádzkovateľ IS“) – vydáva túto smernicu za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov, zamedzenia získavania osobných údajov fyzických osôb nad rozsah potrieb účelu ich spracúvania, zabezpečenia záväzných pravidiel ich spracúvania a zabezpečenia ochrany pred zneužitím osobných údajov po skončení účelu, na ktorý boli získavané.
2. Táto smernica upravuje základné pravidlá pre zaistenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania osobných údajov v informačnom systéme prevádzkovateľa IS pre vopred vymedzený účel.
3. V Slovenskej republike problematiku ochrany a spracúvania osobných údajov upravuje Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“) a zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“).
4. Používateľmi sú zamestnanci prevádzkovateľa, ako aj externí spolupracovníci, ktorí na základe pracovnej náplne a na základe súhlasu svojho nadriadeného využívajú služby automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania osobných údajov a prostredníctvom pracovnej stanice (PC) využívajú služby automatizovaného informačného systému.

II. Rozsah

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov prevádzkovateľa v rozsahu zodpovednosti vyplývajúcej z ich pracovného zaradenia alebo poverenia, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne ako aj pre všetkých externých spolupracovníkov vykonávajúcich činnosť u prevádzkovateľa na základe iných právnych skutočností a zmlúv.

III. Definícia a vymedzenie základných pojmov

Z dôvodu lepšieho pochopenia princípov a postupov spojených s ochranou osobných údajov je nevyhnutné vymedziť si niekoľko základných pojmov, bez ktorých by spracúvanie osobných údajov fyzických osôb v podmienkach prevádzkovateľa nebolo správne pochopené.

V článku 4 Nariadenia sú základné pojmy vymedzené nasledovne:

Osobné údaje – sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (dotknutej osoby). Identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

Spracúvanie – je operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.

Obmedzenie spracúvania – je označenie uchovávaných osobných údajov s cieľom obmedziť ich spracúvanie v budúcnosti.

Profilovanie – je akákoľvek forma automatizovaného spracúvania osobných údajov, ktoré pozostáva z použitia týchto osobných údajov na vyhodnotenie určitých osobných aspektov týkajúcich sa fyzickej osoby, predovšetkým analýzy alebo predvídania aspektov dotknutej fyzickej osoby súvisiacich s výkonnosťou v práci, majetkovými pomermi, zdravím, osobnými preferenciami, záujmami, spoľahlivosťou, správaním, polohou alebo pohybom.

Pseudonymizácia – je spracúvanie osobných údajov takým spôsobom, aby osobné údaje už nebolo možné priradiť konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií, pokiaľ sa takéto dodatočné informácie uchovávajú oddelene a vzťahujú sa na ne technické a organizačné opatrenia s cieľom zabezpečiť, aby osobné údaje neboli priradené identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osobe.

Informačný systém – je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe.

Prevádzkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý sám alebo spoločne s inými určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov. V prípade, že sa účely a prostriedky tohto spracúvania stanovujú v práve Únie alebo v práve členského štátu, možno prevádzkovateľa alebo konkrétne kritériá na jeho určenie určiť v práve Únie alebo v práve členského štátu.

Sprostredkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa.

Príjemca – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorému sa osobné údaje poskytujú bez ohľadu na to, či je tretou stranou. Orgány verejnej moci, ktoré môžu prijať osobné údaje v rámci konkrétneho zisťovania v súlade s právom Únie alebo právom členského štátu, sa však nepovažujú za príjemcov. Spracúvanie uvedených údajov uvedenými orgánmi verejnej moci sa uskutočňuje v súlade s uplatniteľnými pravidlami ochrany údajov v závislosti od účelov spracúvania.

Tretia strana – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt než dotknutá osoba, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ a osoby, ktoré sú na základe priameho poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa poverené spracúvaním osobných údajov.

Súhlas dotknutej osoby – je akýkoľvek slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby, ktorým formou vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu vyjadruje súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktoré sa jej týka.

Porušenie ochrany osobných údajov – je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene, neoprávnenému poskytnutiu osobných údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávajú alebo inak spracúvajú, alebo neoprávnený prístup k nim.

Okrem vyššie uvedených pojmov vymedzených priamo v Nariadení uvádzame aj tie, ktoré ako spracovateľ tejto dokumentácie považujeme za kľúčové. Sú to:

Účel spracúvania osobných údajov – je vopred jednoznačne vymedzený alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť.

Oprávnená osoba – je každá 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 dokumente s názvom Poučenie a poverenie oprávnenej osoby.

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

Podmienkami spracúvania osobných údajov – sú prostriedky a spôsob spracúvania osobných údajov, ako aj ďalšie požiadavky, kritériá alebo pokyny súvisiace so spracúvaním osobných údajov alebo vykonanie úkonov, ktoré slúžia na dosiahnutie účelu spracúvania či už pred začatím spracúvania osobných údajov, alebo v priebehu ich spracúvania.

Všeobecne použiteľný identifikátor – je trvalý identifikačný osobný údaj dotknutej osoby, ktorý zabezpečuje jej jednoznačnosť v informačných systémoch (rodné číslo).

Osobitná kategória osobných údajov – sú osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženské alebo filozofické presvedčenie alebo členstvo v odborových organizáciách, a spracúvanie genetických údajov, biometrických údajov na individuálnu identifikáciu fyzickej osoby, údajov týkajúcich sa zdravia alebo sexuálneho života či sexuálnej orientácie fyzickej osoby.

Log – záznam o priebehu činnosti používateľa v automatizovanom informačnom systéme.

Osobitná kategória osobných údajov – sú osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženské alebo filozofické presvedčenie alebo členstvo v odborových organizáciách, a spracúvanie genetických údajov, biometrických údajov na individuálnu identifikáciu fyzickej osoby, údajov týkajúcich sa zdravia alebo sexuálneho života či sexuálnej orientácie fyzickej osoby.

IV. Zásady spracúvania osobných údajov

Prevádzkovateľ informačného systému dbá na to, aby spracúval osobné údaje dotknutých osôb na princípoch zákonnosti, spravodlivosti, či transparentnosti. Z uvedeného dôvodu vyvíja maximálne úsilie na informovanie dotknutých osôb o tom, ako sa ich osobné údaje získavajú, používajú a na akom právnom základe a pre aký účel sa spracúvajú.

Zásady, ktoré musí prevádzkovateľ dodržiavať vo vzťahu k dotknutým osobám sú uvedené v článku 5 Nariadenia. Sú to:

- 1. Zásada zákonnosti** – osobné údaje dotknutých osôb musia byť spracúvané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne. Právny (zákonný) základ spracúvania osobných údajov rozdeľujeme nasledovne:
 - ak dotknutá osoba vyjadrila výslovný **súhlas** na konkrétny účel,
 - ak je spracúvanie osobných údajov nevyhnutné na **plnenie zmluvy**, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba,
 - ak je spracúvanie nevyhnutné na plnenie zákonnej povinnosti – právnym základom je napr. **zákon** alebo iný právny predpis,
 - ak je spracúvanie nevyhnutné na **ochranu životne dôležitých záujmov** dotknutej alebo inej fyzickej osoby,
 - ak je spracúvanie nevyhnutné na **splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme** alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - ak sa na spracúvanie uplatňuje **oprávnený záujem**, ktorý sleduje prevádzkovateľ alebo tretia strana.
- 2. Zásada obmedzenia účelu** – hlavný princíp tejto zásady spočíva v tom, že osobné údaje dotknutých osôb musia byť získavané na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmito účelmi (okrem archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu, či štatistiky).
- 3. Zásada minimalizácie osobných údajov** – veľmi často dochádza k situácii, že prevádzkovatelia spracúvajú osobné údaje „pre istotu“, teda v rámci plnenia určitého účelu sa od dotknutých osôb vyžadujú aj také osobné údaje, ktoré k jeho plneniu nielen že nie sú potrebné, sú navyše úplne zbytočné. Uplatnenie zásady minimalizácie má dosiahnuť stav, v ktorom prevádzkovatelia budú spracúvať „minimálne“, primerané a relevantné osobné údaje pre plnenie konkrétne vymedzeného účelu spracúvania.
- 4. Zásada správnosti** – osobné údaje musia byť správne a podľa potreby aktualizované. Prevádzkovateľ má prijať také opatrenia, aby zabezpečil, že sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, na ktoré sa spracúvajú, bezodkladne vymažú alebo opraví.
- 5. Zásada minimalizácie uchovávaní** – zavedením a uplatňovaním uvedenej zásady má prevádzkovateľ dosiahnuť stav, pri ktorom by spracúvané osobné údaje dotknutých osôb neboli uchovávané „na veky vekov“, ale dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa spracúvajú. Dlhšie uchovávanie je možné uplatňovať len na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely.

- 6. Zásada integrity a dôvernosti** – znamená, že osobné údaje musia byť spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje ich primeranú bezpečnosť, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení.
- 7. Zásada zodpovednosti** – táto zásada predstavuje zodpovednosť prevádzkovateľa za súlad s Nariadením a zákonom o ochrane osobných údajov.

V. Účel spracúvania osobných údajov

Prevádzkovateľ spracúvajúci osobné údaje dotknutých osôb jednoznačne vymedzil a ustanovil účel (zámer) spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť tak, aby nebol v rozpore s Nariadením, Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná. Prevádzkovateľ teda spracúva len také osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu spracúvania, sú časovo a vecne aktuálne vo vzťahu k účelu spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie.

Záznamy o spracovateľských činnostiach obsahujúce účely spracúvania, právne základy, doby uchovávania a ostatné dôležité informácie vo vzťahu k spracúvaniu osobných údajov prevádzkovateľa voči dotknutým osobám, tvoria neoddeliteľnú prílohu tejto Smernice o ochrane osobných údajov riešení bezpečnostných incidentov.

Osobné údaje môžu byť spracúvané:

- a) neautomatizovanou (manuálnou) technológiou spracúvania** na nosičoch a to žiadostiach, kartotékach, zoznamoch, záznamoch alebo sústave obsahujúcej spisy a spisové obaly (*spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní vecí, spisový obal je súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy spolu s prílohami*), potvrdeniach, posudkoch, hodnoteniach a testoch.
- b) automatizovanou technológiou** spracúvania na pracovných staniciach (PC) zapojených alebo nezapojených do lokálnej počítačovej siete - LAN, s pripojením na verejne prístupnú počítačovú sieť Internet. Automatizované spracúvanie zahŕňa nasledovné operácie, ak sú tieto úplne alebo čiastočne vykonávané automatizovanými prostriedkami, a to: uchovávanie údajov, vykonávanie logických alebo aritmetických operácií s týmito údajmi, ich zmeny, výmaz, vyhľadávanie alebo šírenie.
- c) Kombinovane (neautomatizovane a automatizovane)**

VI. Okruh zamestnancov oprávnených k získavaniu, spracúvaniu a likvidácii osobných údajov

Okruh zamestnancov oprávnených k získavaniu, spracúvaniu a likvidácii osobných údajov v rámci jednotlivých informačných systémov osobných údajov tvoria fyzické tzv. oprávnené osoby.

Oprávnenou osobou 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 a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom uvedeným v dokumente s názvom „Poučenie a poverenie oprávnenej osoby“.

VII. Záväzné pravidlá spracúvania osobných údajov

Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov sú zamestnanci, oprávnené osoby, povinní dodržiavať nasledovné záväzné pravidlá:

1. Pri získavaní osobných údajov sú oprávnení vyžadovať od fyzických osôb len tie osobné údaje, ktoré sú potrebné pre účel ich spracúvania v rozsahu uvedenom v čl. V tejto smernice.
2. Získávať osobné údaje môže len ten zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmluvy a náplne práce, spracúva osobné údaje fyzických osôb (ďalej len „oprávnená osoba“).
3. Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov, je oprávnená osoba povinná zabezpečiť ochranu osobných údajov tak, že získávať a spracúvať osobné údaje môže buď sama alebo **len v prítomnosti** ďalších oprávnených osôb. V prípade, ak v mieste získavania alebo spracúvania osobných údajov sa nachádza aj neoprávnená osoba (stránka, návšteva, iný zamestnanec), je oprávnená osoba povinná prijať opatrenia k tomu, aby tieto údaje nemohli byť známe tejto neoprávnenej osobe a zabrániť tomu, aby táto neoprávnená osoba mohla do písomností obsahujúcich osobné údaje nahliadnuť.
4. Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná vypnúť svoju pracovnú stanicu (počítač), aby k nemu bez udania stanoveného hesla nemala prístup iná osoba bez schváleného prístupu do IS.
5. Oprávnená osoba dbá na to, aby jej pridelené heslo (prístup do aplikačného a programového vybavenia) nebolo sprístupnené iným zamestnancov, pokiaľ to nie je nevyhnutné. Je zakázaná zverejňovanie hesiel (napríklad na nálepkách, nástenkách a podobne).
6. Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná spisové materiály, ktoré obsahujú osobné údaje (v neautomatizovanej - manuálnej podobe) uložiť do uzamykateľnej skrine, do uzamykateľnej kancelárskej skrinky alebo do samostatnej uzamykateľnej kancelárie a túto uzamknúť, tak aby k nim nemala prístup iná neoprávnená osoba. Ďalej je povinná riadne vypnúť automatizovaný informačný systém v PC a uzamknúť miestnosť, v ktorej sa tieto dokumenty a zariadenia nachádzajú. Je zakázané ponechať spisové materiály obsahujúce osobné údaje alebo zapnutú pracovnú stanicu (počítač) bez dozoru oprávnenej osoby. Za tým účelom sú jej vydané kľúče od zámku dverí príslušnej kancelárie, ktoré je povinná nosiť stále so sebou. Zakazuje sa jej tieto pridelené aktíva požičiavať inej neoprávnenej osobe.

- Prípadne je povinná po skončení pracovnej doby kľúče odovzdať na určenom mieste, kde sú uložené zabezpečené v uzamykateľnej skrini a vydávajú sa len poverenej osobe, a to iba v zmysle riadne prijatého a platného Kľúčového poriadku.
7. Osobné údaje spracúvané neautomatizovanými prostriedkami napr. zoznam, register, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia a testy musia byť ukladané do uzamykateľných skríň, trezorov a pod. alebo musia byť uzamknuté v kanceláriách, do ktorých nemajú ani nemôžu mať prístup neoprávnené osoby (napr. po pracovnej dobe). Kľúče od ich zámky má len osoba, ktorá s nimi pracuje.
 8. Kancelárie, v ktorých sú uložené nosiče osobných údajov spracúvané neautomatizovanými prostriedkami spracúvania (manuálnej technológie), musia byť riadne uzamykateľné. Osoba, ktorá tieto osobné údaje spracúva je zodpovedná za to, že k týmto údajom nebude mať prístup neoprávnená alebo nepovolaná osoba mimo pracovnej doby (napríklad v rámci upratovania).
 9. Osoba, ktorá tieto údaje uschováva je zodpovedná za to, že k týmto údajom sa nedostane žiadna neoprávnená osoba a nepovolaná osoba.
 10. Náhradné kľúče od kancelárskych priestorov a miestností sa nachádzajú v zabezpečenej obálke v kancelárii č.4. O každom použití náhradného kľúča sa musí viesť záznam.
 11. Zamestnanci zabezpečujúci upratovanie priestorov musia poučení o právach a povinnostiach v zmysle Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov ako aj o povinnosti mlčanlivosti.
 12. Pri získavaní osobných údajov je oprávnená osoba povinná informovať dotknutú osobu (t.j. tú fyzickú osobu, od ktorej osobné údaje získava) o účele, na ktorý budú osobné údaje slúžiť a o tom, že tieto budú poskytnuté sprostredkovateľovi (ak sa sprostredkovateľovi tieto údaje poskytujú), prípadne iným príjemcom.
 13. Oprávnená osoba pri získavaní (napr. uzatváraní zmlúv, vydávaní rozhodnutí a pod.) osobných údajov je povinná overiť si správnosť a aktuálnosť osobných údajov.
 14. Oprávnená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov aj po ich získaní a zaradení v informačnom systéme osobných údajov.
 15. 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.
 16. Ak prevádzkovateľ získava osobné údaje na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do jeho priestorov, je poverený zamestnanec oprávnený od nej požadovať meno, priezvisko, titul a číslo občianskeho preukazu alebo číslo služobného preukazu, alebo číslo cestovného dokladu a preukázanie pravdivosti poskytnutých osobných údajov predkladaným dokladom t.j. občiansky alebo iný preukaz.
 17. Zakazuje sa, aby zamestnanci získavali osobné údaje fyzických osôb pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti, než účelu na ktorý sú získavané.
 18. Pri spracúvaní osobných údajov možno využiť na účely určenia fyzickej osoby všeobecne použiteľný identifikátor (rodné číslo) len vtedy, ak jeho použitie je nevyhnutné na dosiahnutie daného účelu spracúvania a len v tých IS, v ktorých je to touto smernicou umožnené. Súhlas so spracúvaním všeobecne použiteľného identifikátora musí byť výslovný a nesmie ho vylučovať osobitný predpis, ak ide o jeho spracúvanie na právnom základe súhlasu

- dotknutej osoby. Zverejňovať všeobecne použiteľný identifikátor sa zakazuje. To neplatí, ak všeobecne použiteľný identifikátor zverejní sama dotknutá osoba (§ 78 ods. 4 zákona o ochrane osobných údajov).
19. Oprávnená osoba je povinná dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola poučená. V prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov je oprávnená osoba povinná obrátiť sa na prevádzkovateľa alebo na externú zodpovednú osobu, a to spoločnosť CUBS plus, s.r.o., Mudroňova 29, 040 01 Košice.
 20. Poskytovať osobné údaje dotknutých osôb môže len oprávnená osoba a to dotknutej osobe alebo sprostredkovateľovi. Je zakázané poskytovať osobné údaje aj oprávneným osobám spôsobom, ktorý nezaručuje ich dostatočnú ochranu (telefonicky, elektronickou poštou z neznámej adresy, prostredníctvom tretej osoby a pod.) pred neoprávneným spracúvaním. Pri písomnom styku sa podpis na korešpondencii porovná s podpisom dotknutej osoby v materiáloch, ktoré má k dispozícii.
 21. Osoba vykonávajúca kontrolu u prevádzkovateľa je povinná pri svojej činnosti dodržiavať stanovené pravidlá ochrany osobných údajov, je povinná zachovávať o nich mlčanlivosť a nesie zodpovednosť za ich zneužitie po poskytnutí týchto údajov. Po skončení účelu, na ktorý jej boli osobné údaje poskytnuté je povinná cestou osoby poverenej dozorom nad ochranou osobných údajov zabezpečiť likvidáciu poskytnutých výpisov, resp. kópií. V prípade, ak jej boli poskytnuté originály, tieto proti podpisu ihneď vráti oprávnenej osobe.
 22. Vstup do pracovnej stanice (počítača), z ktorej je prístup k informačnému systému obsahujúcemu osobné údaje, musí byť chránený heslom, ktoré prvotne (pri zakladaní účtu) prideliť administrátor. Užívateľ pri prvom prihlásení sa je povinný heslo zmeniť a uchovať ho v tajnosti (zabrániť, aby sa ho dozvedela iná osoba). **Nie je dovolené heslo kdekoľvek zapisovať, aby nedošlo k možnosti jeho prezradenia.** Minimálna dĺžka hesla je stanovená na 8 alfanumerických znakov.
 23. Pridelené hesla je potrebné meniť v pravidelných intervaloch. Podrobnosti ako aj lehotu obmeny hesiel sú uvedené v časti XV. tejto Smernice.
 24. V prípade, že v podmienkach prevádzkovateľa IS je bežnou praxou, že dochádza k spracúvaniu osobných údajov v mimopracovnej dobe a mimo chráneného priestoru prevádzkovateľa napr. prostredníctvom fyzických a dátových nosičov osobných údajov (kópie dokumentov, USB kľúče, pracovné notebooky a pod.), ktoré je možné vyniesť mimo chráneného priestoru, je nevyhnutné zamedziť prístup neoprávnených osôb k údajom, ktoré tieto nosiče obsahujú. Sprístupnenie, poskytnutie, zverejnenie osobných údajov neoprávneným osobám, neoprávnené zhrávanie alebo kopírovanie osobných údajov z týchto nosičov môže byť v podmienkach prevádzkovateľa IS považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny v zmysle porušenia povinnosti mlčanlivosti, ktorá trvá nielen počas celej doby trvania pracovno-právneho alebo obdobného vzťahu, ale taktiež aj po zániku funkcie, zmluvného vzťahu, skončení jej pracovného pomeru, obdobného pracovného vzťahu.
 25. Individuálna komunikácia medzi zamestnancami školy a žiakmi alebo celou triedou prostredníctvom sociálnych sietí (Viber, WhatsApp, Facebook) sa zakazuje.
 26. Zverejňovanie fotografií alebo videozáznamu z vyučovacieho procesu na súkromných sociálnych účtoch je prísne zakázané.

VIII. Práva oprávnenej osoby

Oprávnená osoba má právo vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi spracúvanými v informačných systémoch prevádzkovateľa výlučne na základe písomného „Poverenia a poučenia oprávnenej osoby“, 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 s Nariadením a zákonom o ochrane osobných údajov.

Zoznam spracovateľských operácií s osobnými údajmi:

Nahliadanie – znamená nazretie do informačného systému (programu, spisového materiálu) obsahujúceho osobné údaje fyzických osôb s možnosťou čítania prípadne robenia si poznámok, okrem fotokópií, či scanovania.

Oboznamovanie sa – znamená, že oprávnená osoba môže byť informovaná a poučená o všetkých skutočnostiach a osobných údajov „viažúcich“ sa na dotknutú osobu.

Získavanie – jedná sa o oprávnenie na „prijatie“ osobných údajov od dotknutej osoby na vopred vymedzený a konkrétne daný účel spracúvania.

Zhromažďovanie – je „nakopenie“, sústredenie všetkých získaných osobných údajov o fyzickej osobe do databázy, resp. informačného systému (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).

Šírenie – preposielanie osobných údajov iným oprávneným osobám napríklad prostredníctvom mailovej komunikácie.

Zaznamenávanie – zapisovanie osobných údajov do informačného systému (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).

Usporiadúvanie – zoradovanie, chronologické upravovanie osobných údajov fyzických osôb v informačnom systéme (aplikačného a programového vybavenia alebo spisu, zložky).

Prepracúvanie – vykonávanie opráv a úprav osobných údajov dotknutých osôb bez možnosti ich vymazania.

Zmena – vykonávanie opráv a úprav osobných údajov dotknutých osôb s možnosťou ich vymazania.

Vyhľadávanie – možnosť „hľadania“ osobných údajov dotknutých osôb v aktuálnych databázach ako aj v archívnych dokumentoch a informačných systémoch.

Prehliadanie - možnosť „hľadania“ osobných údajov dotknutých osôb iba v aktuálnych databázach okrem archívnych dokumentov a informačných systémov.

Preskupovanie – vytváranie nového usporiadania, resp. zoskupenia, databázy s osobnými údajmi dotknutých osôb.

Kombinovanie – „spájanie“, „prepájanie“ viacerých databáz (zostáv) s osobnými údajmi dotknutých osôb spracúvaných na rovnaký účel spracúvania navzájom medzi sebou.

Premiestňovanie – možnosť oprávnenej osoby prenášať osobné údaje „z miesta na miesto“, napríklad premiestňovanie aktuálnych spisov do archívu, resp. aktuálnej databázy do zálohy na USB kľúč, CD nosič a jeho následnú archiváciu.

Využívanie – táto spracovateľská operácia je uvedená ako povinnosť oprávnenej osoby využívať osobné údaje iba a výhradne na plnenie vopred vymedzeného účelu spracúvania.

Uchovávanie – „zachovanie“ databáz obsahujúcich osobné údaje dotknutých osôb počas celej doby nutnej na archiváciu bez možnosti likvidácie.

Kopírovanie – je vykonávanie duplikátov, „kópií“ dokumentov obsahujúce osobné údaje.

Blokovanie - znamená pozastavenie spracúvania osobných údajov, počas ktorého možno vykonať len také operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na splnenie povinnosti uloženej zákonom o ochrane osobných údajov. Blokovanie osobných údajov je založené na dočasnej alebo trvalej báze.

Likvidácia - zrušenie alebo zničenie osobných údajov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať. Likvidáciu osobných údajov možno vykonať napríklad rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov, na ktorých sa osobné údaje nachádzajú.

Cezhraničný prenos - je prenos osobných údajov mimo územia Slovenskej republiky a na územie Slovenskej republiky.

Poskytovanie - je odovzdávanie osobných údajov inému prevádzkovateľovi (príjemcovi), ktorý ich ďalej spracúva (kontrolné orgány, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa).

Sprístupňovanie - je oznámenie osobných údajov alebo umožnenie prístupu k nim osobe, ktorá ich ďalej už nespracúva.

Zverejňovanie - je publikovanie, uverejnenie alebo vystavenie osobných údajov na verejnosti prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, verejne prístupných počítačových sietí, verejným vykonaním alebo vystavením diela podľa autorského zákona verejným vyhlásením, uvedením vo verejnom zozname, v registri alebo v operáte, napríklad podľa katastrálneho zákona ich umiestnením na úradnej tabuli alebo na inom verejne prístupnom mieste.

Neobmedzený prístup – majú udelený väčšinou konatelia spoločností, riaditelia organizácií a inštitúcií, ktorí majú právo vykonávať všetky spracovateľské operácie s osobnými údajmi.

Oprávnená osoba má právo najmä na:

- a) pridelenie prístupových práv do určených informačných systémov obsahujúcich osobné údaje dotknutých osôb len v rozsahu nevyhnutnom na plnenie jej úloh; nevyhnutnosť priamo determinuje pracovné zaradenie oprávnenej osoby v rozsahu opisu činností jej pracovného miesta,
- b) jej opätovné poučenie a poverenie, 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) 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,
- d) odmietnutie vykonať pokyn k spracúvaniu osobných údajov, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
- e) na vydanie dokladu (identifikačného alebo služobného preukazu), ktorým bude preukazovať svoju pracovnú príslušnosť k zamestnávateľovi.

Oprávnená osoba je povinná najmä:

- a) rešpektovať povinnosti vymedzené prevádzkovateľom, najmä v rámci interných riadiacich aktov, dodržiavania pravidiel etiky a pod.
- b) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel,
- c) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- 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, teda s článkom 13 Nariadenia.
- e) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon o ochrane osobných údajov alebo osobitný zákon,
- f) v prípade potreby preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom (napr. služobným preukazom),
- g) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom,
- h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- i) dokumenty obsahujúce osobné údaje dotknutých osôb ako aj informácie o týchto osobách zdieľané prostredníctvom mailovej komunikácie možno zasielať, ak je adresát oprávnenej osobe známy, a to len formou zaručujúcou ochranu osobných údajov (napríklad šifrovaním, heslovaním dokumentov obsahujúcich osobné údaje a ich zasielanie v prílohe),
- 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,
- k) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými v rámci svojho pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu,
- l) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo ním poverenú zodpovednú osobu,
- m) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.
- n) dodržiavať a riadiť sa záväznými pravidlami spracúvania osobných údajov uvedené v časti VII. tejto Smernice.

IX. Povinnosti prevádzkovateľa informačného systému

Povinnosťami prevádzkovateľa vo vzťahu k oprávnenej osobe sú:

1. Poučiť oprávnenú osobu o právach a povinnostiach ustanovených zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie.
2. Vyhotoviť „Poučenie a poverenie oprávnenej osoby“ v písomnej forme.
3. Opätovne poučiť oprávnenú osobu ak došlo k podstatnej zmene jej pracovného, služobného alebo funkčného zaradenia, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej pracovných činností, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov v rámci jej pracovného, služobného alebo funkčného zaradenia.
4. Oboznámiť oprávnené osoby s obsahom tejto smernice v celom rozsahu.
5. Prevádzkovateľ si vedie zoznam oprávnených osôb v rozsahu meno a priezvisko za jednotlivé IS, ktoré tvoria neoddeliteľnú prílohu tejto Smernice a sú verejne prístupné na intranete, nástenka v administratívnej časti budovy.

Povinnosťami prevádzkovateľa vo vzťahu k dotknutej osobe sú:

1. Pred získaním osobných údajov si splniť informačnú povinnosť v zmysle čl. 13 Nariadenia voči dotknutej osobe a to oboznámením zverejnením uvedeného dokumentu na svojom webovom sídle, v tlačenej podobe vo svojich priestoroch, prípadne na intranete v elektronickej podobe.
2. Vyžiadať si súhlas na spracúvanie osobných údajov v prípade, že to Nariadenie alebo zákon o ochrane osobných údajov vyžaduje.

Povinnosti prevádzkovateľa vo vzťahu k zodpovednej osobe:

1. Písomne poveriť internú zodpovednú osobu alebo zmluvne zaviazať externú zodpovednú osobu.
2. Umožniť zodpovednej osobe nezávislý výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov a prijať jej oprávnené návrhy.
3. Poskytnúť zodpovednej osobe všetku potrebnú súčinnosť, predovšetkým poskytnúť všetky informácie a vykonať všetky opatrenia, ktoré zodpovedná osoba vyžaduje pre riadne plnenie predmetu zmluvy.
4. Umožniť zodpovednej osobe nezávislý výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov a prijať jej návrhy na odstránenie prípadných nedostatkov.
5. Zabezpečiť, aby bola zodpovedná osoba riadnym spôsobom a včas zapojená do všetkých záležitostí, ktoré súvisia s ochranou osobných údajov.
6. V prípade porušenia ochrany osobných údajov je prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu a podľa možnosti najneskôr do 48 hodín po tom, čo sa o tejto skutočnosti dozvedel, oznámiť túto skutočnosť zodpovednej osobe.
7. Zabezpečiť, aby zodpovedná osoba v súvislosti s plnením svojich úloh nedostávala žiadne pokyny. Prevádzkovateľ ju nesmie odvolať alebo postihovať za výkon jej úloh. Zodpovedná osoba podlieha priamo najvyššiemu vedeniu prevádzkovateľa.
8. Prevádzkovateľ je povinný o ustanovení zodpovednej osoby do funkcie zákonom stanoveným spôsobom informovať Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

X. Uplatňovanie práv dotknutých osôb

1. Dotknuté osoby, o ktorých sú spracúvané osobné údaje v informačných systémoch prevádzkovateľa si môžu uplatniť písomne alebo elektronicky nasledovné práva:
 - a) **Právo na prístup k osobným údajom** – ide o právo dotknutej osoby získať potvrdenie o tom, či sa spracúvajú jej osobné údaje ako aj právo získať prístup k týmto údajom, a to v rozsahu účelov a doby spracúvania, kategórie dotknutých osobných údajov, okruhu príjemcov, o postupe v každom automatizovanom spracúvaní, prípadne o následkoch takéhoto spracúvania. Prevádzkovateľ má právo použiť všetky primerané opatrenia na overenie totožnosti dotknutej osoby, ktorá žiada o prístup k údajom, najmä v súvislosti s online službami a identifikátormi (článok 15, recitál 63, 64 Nariadenia).
 - b) **Právo na opravu nesprávnych a doplnenie neúplných osobných údajov** (článok 16, recitál 65 Nariadenia).
 - c) **Právo na výmaz** – „zabudnutie“ tých osobných údajov, ktoré už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získali a spracúvali; pri odvolaní súhlasu, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva; pri nezákonnom spracúvaní; ak sa osobné údaje získavali v súvislosti s ponukou informačnej spoločnosti (pri deťoch), a to za naplnenia podmienok uvedených v článku 17, recitál 65, 66 Nariadenia.
 - d) **Právo na obmedzenie spracúvania** je možné uplatniť, ak dotknutá osoba napadne správnosť osobných údajov a ostatných náležitostí v zmysle článku 18, recitálu 67 Nariadenia, a to formou dočasného presunutia vybraných osobných údajov do iného systému spracúvania, zamedzenia prístupu používateľov k vybraným osobným údajom alebo dočasné odstránenie spracúvania.
 - e) **Právo na prenosnosť osobných údajov** je právo dotknutej osoby už poskytnuté osobné údaje do informačných systémov prevádzkovateľa na základe súhlasu alebo plnenia zmluvy preniesť k ďalšiemu prevádzkovateľovi v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte, pokiaľ je to technicky možné aj za naplnenia podmienok článku 20, recitálu 68 Nariadenia v prípade, ak sa spracúvanie vykonáva automatizovanými prostriedkami. Uplatňovaním tohto práva nie je dotknutý článok 17 Nariadenia. Právo na prenosnosť údajov sa nevzťahuje na spracúvanie nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej nám ako prevádzkovateľovi.
 - f) Bez toho, aby boli dotknuté akékoľvek iné správne alebo súdne prostriedky nápravy, má dotknutá osoba právo podať v zmysle článku 77 Nariadenia sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR, ak sa domnieva, že spracúvanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, je v rozpore s Nariadením alebo zákonom o ochrane osobných údajov.
 - g) Dotknutá osoba má tiež právo kedykoľvek namietat' z dôvodov týkajúcich sa konkrétnej situácie proti spracúvaniu jej osobných údajov, ktoré sú nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi a taktiež ak je spracúvanie nevyhnutné na účely oprávnených záujmov, ktoré sleduje prevádzkovateľ alebo tretia strana (okrem spracúvania vykonávanom orgánmi verejnej moci pri plnení ich úloh), s výnimkou prípadov, keď nad takýmito záujmami prevažujú záujmy

alebo základné práva a slobody, ktoré si vyžadujú ochranu osobných údajov (najmä ak je dotknutou osobou dieťa).

- h) Ak sa osobné údaje spracúvajú na účely priameho marketingu, dotknutá osoba má právo kedykoľvek namietat' proti spracúvaniu osobných údajov, na účely takéhoto priameho marketingu vrátane profilovania v rozsahu, v akom súvisí s takýmto priamym marketingom.
- i) Ak sú osobné údaje spracúvané na základe súhlasu podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, dotknutá osoba má tiež právo kedykoľvek odvolať udelený súhlas so spracovaním osobných údajov, a to aj pred uplynutím doby, na ktorú bol tento súhlas udelený, a to nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) emailovou žiadosťou zaslanou na adresu,
 - b) telefonicky,
 - c) zaslaním písomnej žiadosti na adresu sídla prevádzkovateľa s uvedením textu „GDPR - odvolanie súhlasu“ na obálke.

Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.

- 2. Všetky žiadosti dotknutej osoby vybavuje Mgr.Júlia Gaľanová, v spolupráci so zodpovednou osobou spoločnosť CUBS plus, s.r.o., Mudroňova 29, 040 01 Košice , ktorá v lehotách uvedených v Nariadení a zákone o ochrane osobných údajov každú žiadosť dotknutej osoby, či už zaslanú písomne alebo elektronicky vybaví.
- 3. V prípade, ak bude žiadosť o uplatnenie práv dotknutých osôb doručená ktorémukoľvek zamestnancovi prevádzkovateľa, ten je povinný bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní, túto žiadosť doručiť Mgr.Jane Zánovej, ZRŠ alebo externej zodpovednej osobe spoločnosti CUBS plus, s.r.o., Mudroňova 29, 040 01 Košice a týmto ju postúpiť na ďalšie vybavenie.
- 4. Prevádzkovateľ a jeho oprávnené osoby sú povinný každú žiadosť dotknutej osoby, v ktorej si uplatní svoje práva v zmysle Nariadenia, bezodkladne oznámiť zodpovednej osobe na posúdenie, a to na mailovú adresu: oou@cubsplus.sk

XI. Likvidácia osobných údajov

- 1. Oprávnená osoba po splnení účelu spracúvania zabezpečí bezodkladne za účasti osoby poverenej archiváciou a likvidáciou presun dokumentov obsahujúcich osobné údaje spracúvaných v neautomatizovanej podobe do archívu prevádzkovateľa.
- 2. Oprávnená osoba zabezpečí samostatne likvidáciu len tých osobných údajov, ktoré sa nedajú opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a aktuálne, resp., ktoré nie sú potrebné pre naplnenie účelu spracúvania osobných údajov.
- 3. Likvidácia dokumentov obsahujúcich osobné údaje dotknutých osôb sa vykonáva po uplynutí lehoty určenej na archiváciu.
- 4. O likvidácii osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše oprávnená osoba a osoby poverené archiváciou/likvidáciou. Záznam obsahuje len anonymné údaje (napr. evidenčné číslo a pod.).

5. Oprávnené osoby a osoby poverené archiváciou/likvidáciou sú povinné pri likvidácii postupovať v zmysle prevádzkovateľom prijatého Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu a vykonať likvidáciu tak, aby tieto údaje sa stali nečitateľnými a nemohli byť zneužitú inou neoprávnenou osobou, napr. pri automatizovanom spracúvaní ich vymazaním z dát súboru informačného systému (subsystému), pri manuálnej podobe ich skartovaním, iným mechanickým zlikvidovaním a pod.

XII. Manipulácia s automatizovanými prostriedkami prevádzkovateľa

1. Pracovné stanice s automatizovanými prostriedkami spracúvania musia byť umiestnené tak, aby vplyvom okolia nedošlo k neúmyselnému poškodeniu alebo poruche zariadenia pracovnej stanice teplom, vodou, priamym slnečným svetlom a pod.
2. Používateľ môže manipulovať s pracovnými stanicami (zapínať, používať, vypínať) len v súlade s inštrukciami výrobcu, resp. dodávateľa zariadenia.
3. Používateľ nesmie znižovať životnosť pracovných staníc hrubým zaobchádzaním a ich znečisťovaním.
4. V blízkosti technických zariadení automatizovanými prostriedkami spracúvania je zakázané jesť, piť a fajčiť, ale aj vykonávať iné činnosti hroziace znečistením technických zariadení, resp. znížením ich životnosti alebo spoľahlivosti (vibrácie a podobne).
5. Používateľ nemôže :
 - a) svojvoľne robiť zásahy do pracovných staníc,
 - b) pripájať k pracovným stanicám ďalšie technické zariadenia,
 - c) odpájať technické zariadenia pracovnej stanice,
 - d) premiestňovať pracovné stanice,
 - e) manipulovať s ovládacími prvkami pracovnej stanice okrem tých, ktoré sú umiestnené na vonkajšej strane skrinky pracovnej stanice, tlačiarne a krytu monitora a to za podmienok oboznámenia s ich ovládaním.
6. Opravy a úpravy pracovnej stanice môže vykonávať len zamestnanec na to určený. Používateľ pracovnej stanice je povinný odmietnuť prístup k pracovnej stanici inej osobe.
7. Čistenie povrchu technických zariadení pracovnej stanice od prachu je v kompetencii používateľa pracovnej stanice. Vnútorne čistenie zariadení môže vykonávať len zamestnanec na to určený pri dodržaní podmienok v odseku č. 6.

XIII. Manipulácia s pamäťovými médiami

1. Pamäťové médiá sú pevné disky, CD/DVD nosiče, USB kľúče a ostatné médiá používané na uchovávanie dát v elektronickej forme.
2. Pamäťové médiá musia byť uložené tak, aby nedošlo k poškodeniu záznamu, predovšetkým nesmú byť vystavované pôsobeniu silného elektromagnetického poľa, teplotným extrémom, vlhkosti a prašnosti.

3. Do mechaník prenosných pamäťových médií nesmú byť vkladané znečistené alebo poškodené médiá.
4. Pamäťové médiá obsahujúce citlivé údaje musia byť skladované na bezpečnom mieste (uzamykateľný stôl, trezor, a podobne).

XIV. Základné zásady pre manipuláciu s programovým vybavením

1. Používateľ môže na pracovných staniciach používať výlučne len programové vybavenie nainštalované prevádzkovateľom. Používateľ nemôže na pracovnej stanici meniť žiadne programové vybavenie a tiež nemôže meniť konfiguráciu programového vybavenia s výnimkou zmien, s ktorými bol riadne oboznámený na školení o používaní príslušného programového vybavenia.
2. Používateľ nemôže vytvárať a distribuovať kópie programového vybavenia inštalovaného na pracovnej stanici.
3. Pri krátkodobej neprítomnosti môže používateľ, pokiaľ mu to používané programové vybavenie umožňuje, nahradiť odhlásenie sa zo systému a vypnutie pracovnej stanice spustením šetriča obrazovky (ScreenSaver) s heslom.
4. Používatelia sú povinní vykonávať základnú údržbu pracovnej stanice – okrem vyčistenia povrchu pracovnej stanice (obrazovka, klávesnica), aspoň raz mesačne čistenie (odstraňovanie nepotrebných súborov) svojich dátových adresárov a pomocných adresárov operačného systému a e-mailovej pošty (vrátane adresárov Kôš a Odstránené položky e-mailovej pošty).

XV. Prístupové heslá

1. Používateľ je povinný svoje prístupové heslá meniť najmenej jedenkrát za 3 mesiace.
2. Prístupové heslá používateľa musia mať aspoň 8 alfanumerických znakov. Neodporúča sa odvodzovať heslá od mien či dátumov narodenia blízkych osôb (manžel, manželka, deti, podľa prezývky či ŠPZ auta). Heslo šetriča obrazovky má mať minimálne 4 znaky.
3. Používateľ musí svoje prístupové heslo používať tak, aby sa ho nemohla dozvedieť iná osoba (vrátane iných používateľov). Používateľ si musí byť vedomý svojej zodpovednosti za aktivity v systéme, ktoré sa vykonávajú pod jeho menom a heslom.
4. V prípade podozrenia, že iná osoba pozná heslo používateľa, je používateľ povinný príslušné heslo okamžite zmeniť.
5. Používateľ sa prihlasuje do aplikácie pod svojím menom a svojím heslom aj v prípade, že pracuje na pracovnej stanici pridelennej inému používateľovi.

XVI. Manipulácia s údajmi

1. Súbory údajov na lokálnom disku pracovnej stanice, ktoré používateľ vytvára a používa pri svojej práci, je povinný si zálohovať. Používateľ tieto údaje zálohuje na USB kľúče, resp. CD/DVD nosiče a uskladňuje v uzamykateľnej zásuvke stola alebo v uzamykateľnej skrini

- kľúče od zásuvky, resp. skrine nesmú zostať voľne prístupné.
- 2. Používateľ môže vytvárať z aplikácie tlačové výstupy len v rozsahu určenom jeho pracovnou náplňou. V prípade výstupov obsahujúcich údaje dôverného charakteru (osobné údaje) musí používateľ zabezpečiť, aby k príslušnej tlačiarne nemala počas tlačenia výstupov nekontrolovaný prístup neoprávnená osoba.
Vytlačené výstupy obsahujúce údaje dôverného charakteru musia byť skladované resp. zlikvidované tak, aby nedošlo k narušeniu ich dôvernosti.
- 3. Používateľ môže poskytovať údaje IS externým subjektom len v rozsahu určenom jeho pracovnou náplňou a ďalšími predpismi. Výnimku tvoria údaje už zverejnené alebo určené na zverejnenie.

XVII. Prístup do siete Internet, e-mailová komunikácia

Každý používateľ, ktorému bol umožnený prístup do siete Internet je povinný rešpektovať nasledovné zásady:

1. Prístup do siete Internet využívať predovšetkým v súlade so svojou pracovnou náplňou a podľa pokynov prevádzkovateľa,
2. Svojou činnosťou v sieti Internet reprezentuje nielen seba, ale aj pracovisko, ktoré mu prístup do siete umožnilo. Je preto povinný rešpektovať etické zásady platné na Internete a zdržať sa činností, ktoré by viedli k poškodeniu dobrého mena prevádzkovateľa alebo k iným škodám,
3. Komunikácia na Internete (napríklad elektronická pošta) spravidla nie je chránená pred "odpočúvaním". V prípade potreby prenosu dôverných údajov vrátane dokumentov obsahujúcich osobné údaje sieťou Internet je nevyhnutné tieto riadne zabezpečiť ich zašifrovaním, zaheslovaním. Heslo ku zaslaným dokumentom pritom nesmie byť súčasťou mailovej komunikácie, v ktorej sú heslované dokumenty zasielané.
4. Je zakázané sťahovanie softvérov a iných súborov, prípadne iných dokumentov nesúvisiacich s plnením pracovných úloh a povinností, a to bez predchádzajúceho súhlasu administrátora siete alebo prevádzkovateľa.
5. Zamestnanci majú zakázané používať pracovnú elektronickú poštu na súkromné účely.
6. Elektronická pošta a Internet nesmú byť použité na zasielanie a uchovávanie ľubovoľnej formy dokumentov s obsahom protizákonným, diskriminačným alebo akokoľvek ohrozujúcim alebo poškodzujúcim dobré meno prevádzkovateľa alebo dokumentov súkromného charakteru.
7. Zamestnanec je povinný v pravidelných intervaloch určených prevádzkovateľom "čistiť" (vymazať, zlikvidovať) svoju pracovnú elektronickú poštovú schránku, aby nedošlo k preplneniu prideleného priestoru pre poštové správy a prílohy.
8. Zamestnanec je povinný používať elektronickú poštu a Internet iba na účely súvisiace s plnením pracovných úloh a povinností.
9. Zamestnanec má zakázané:
 - a) kopírovať akékoľvek spustiteľné programy prostredníctvom elektronickej pošty a Internetu, či už priamo alebo skomprimované v archívoch,

- b) posilať hanlivé a obťažujúce správy,
 - c) otvárať podozrivé prílohy,
 - d) otvárať prílohy od neznámych ľudí otvárať prílohy a linky (pripojenia na internetové stránky) v reklamnej pošte,
 - e) navštevovať stránky s pornografickou, hackerskou a inou tematikou odporujúcou dobrým mravom,
 - f) vedome prenášať vírusy alebo iné potenciálne škodlivé kódy,
 - g) otvárať prílohy emailov, ktoré prichádzajú z nedôveryhodného zdroja a kontrolovať skutočné prípony emailových príloh,
 - h) inštalovať akýkoľvek softvér na pracovné stanice alebo modifikovať bezpečnostnú alebo sieťovú konfiguráciu už nainštalovaného softvéru.
10. Dáta s osobnými údajmi, ktoré sú predmetom emailového styku, musia byť šifrované a komunikácia môže prebiehať iba medzi oprávnenými osobami, resp. medzi dotknutou a oprávnenou osobou,
11. Overovať pomocou antivírusového programu všetky dáta, ktoré pochádzajú z externých zdrojov, pred ich nahraním na lokálny disk, resp. sprístupnením na sieti,
12. Používať nainštalovaný softvér v súlade s licenčnými podmienkami,
13. Každý inštalovaný a odinštalovaný softvér/hardware musí byť schválený a evidovaný správcom siete.
14. Používanie verejných služieb, účasť na verejných internetových fórach, diskusných skupinách s použitím pracovnej adresy elektronickej pošty alebo používateľského mena a informačného systému je zakázané, pokiaľ to nie je špecificky vyžadované pre pracovné účely.
15. Využívanie externého úložného priestoru (Dropbox, Google Drive a iné) na ukladanie alebo výmenu údajov je zakázané, pokiaľ to nie je špecificky vyžadované pre pracovné účely.
16. Je striktné zakázané sťahovať alebo prenášať súbory (napr. filmy, hry, obrázky), ktoré obsahujú nelegálny alebo nevhodný charakter, ktoré narušajú základné ľudské práva a slobody, ľudskú dôstojnosť, autorské, licenčné práva alebo inak porušujú všeobecne záväzné právne predpisy.
17. Sťahovať akékoľvek spustiteľné súbory (exe, bat a pod.) je povolené len v prípade, že sú špecificky vyžadované pre pracovné účely a pochádzajú z jednoznačne overiteľných a dôveryhodných webových sídel.

Pravidlá pre vzdialenú správu

V prípade nevyhnutnej akútnej potreby použiť vzdialenú podporu alebo vzdialený prístup je potrebné pamätať na nasledujúce bezpečnostné zásady:

1. Ak nie zmluvne dohodnuté inak, softvér pre vzdialenú správu ako napr. TeamViewer by mal generovať okrem ID partnera aj heslo relácie, ktoré sa mení pri každom pripojení.
2. Funkcie kritické z hľadiska bezpečnosti, ako napríklad prenos súborov, by mali vyžadovať ďalšie, manuálne potvrdenie zo strany prevádzkovateľa pri vzdialenom počítači. Pričom sa zakazuje neviditeľné ovládanie počítača, ak nie je zmluvne dohodnuté ináč.
3. Z dôvodu ochrany dát uložených vo vzdialenom počítači, musí byť osoba sediaci pri vzdialenom počítači – prevádzkovateľ informovaná o prístupe k počítaču zo strany

cudzej firmy.

4. Odporúča sa, aby sa pracovník cudzej firmy vopred mailom ohlásil a vysvetlil dôvod prístupu cez vzdialenú správu a uviedol vhodné a hodnoverné údaje, ktorými preukáže príslušnosť k danej firme, s ktorou spolupracuje prevádzkovateľ napr. meno, firemný mail, č. zmluvy, aby bolo možné vopred overiť, či nejde o podvodníka.
5. Aplikácia pre vzdialenú správu musí byť šifrovaná.

XVIII. Používanie zariadení na pracovisku aj mimo pracoviska

Každý používateľ služobných zariadení, ktoré mu boli zverené na plnenie pracovných úloh a povinností či už na pracovisku alebo aj mimo neho (home office apod.) je povinný rešpektovať nasledovné zásady:

1. Heslovať zariadenia pred samotným spustením ako aj pred odblokovaním, (notebook, tablet, mobilný telefón...) a tým predchádzať vzniku bezpečnostného incidentu stratou, krádežou a pod. Je zakázané, aby sa kdekoľvek na zverenom služobnom zariadení nachádzalo heslo k jeho spusteniu alebo odblokovaniu.
2. Využívať zariadenia iba na plnenie pracovných úloh a povinností určených prevádzkovateľom.
3. Je nutné využívať licencovanú antivírusovú ochranu na zariadeniach nainštalovanú administrátorom siete a nevypínať ju. V prípade akýchkoľvek upozornení na problém, či vypršaní lehoty licencie je potrebné bez prietahov kontaktovať administrátora siete.
4. Je zakázané využívať osobné údaje nachádzajúce sa v zariadeniach (napr. kontaktné údaje na dodávateľov a odberateľov) pre osobnú potrebu.
5. Zakázať prístup rodinných príslušníkov a iných neoprávnených osôb k zariadeniam a ich dokumentom a tiež ku osobným údajom, ktoré sú spracúvané v rámci zariadení.
6. Je zakázané pripájať sa na verejne prístupné siete (Wi-Fi) v rámci využívania Internetu
7. na služobných mobilných zariadeniach, notebookoch apod. v rámci verejných miest (napr. kaviarne, hotely, letiská, reštaurácie a pod.) bez predchádzajúceho písomného súhlasu administrátora siete alebo prevádzkovateľa.
8. Je zakázané sťahovať súbory nesúvisiace s plnením pracovných úloh a povinností, sťahovať nelegálny softvér a aplikácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu administrátora siete alebo prevádzkovateľa.
9. V prípade odchodu od zverených služobných zariadení ako aj po ukončení práce s nimi zamedziť prístup iných osôb tak, že sa zariadenia zaheslujú a dokumenty uložia tak, aby k nim nebol umožnený prístup.
10. Je zakázané vypínať antivírusovú ochranu a firewall.
11. Táto Smernica a všetky predchádzajúce body v nej uvedené sa vzťahujú na používanie služobných zariadení na pracovisku ako aj mimo neho v plnom rozsahu.

XIX. Postup pri ohlasovní bezpečnostných incidentov na Úrad na ochranu osobných údajov SR

- 1) Všetky bezpečnostné incidenty je potrebné bezodkladne, najneskôr však do 3 hodín od momentu, od ktorého sa o ňom dozvedel zamestnanec prevádzkovateľa (nie len oprávnená osoba) alebo akákoľvek iná tretia osoba oznámiť osobe poverenej na riešenie porušení ochrany osobných údajov – bezpečnostných incidentov, a to Mgr. Júlii Gaľanovej - učiteľke, služobný email: galanová.julia@zskuppo.sk ako aj zodpovednej osobe za ochranu osobných údajov – vid' Príloha č. 1 – Oznámenie bezpečnostného incidentu.
- 2) Sprostredkovateľ je povinný oznámiť porušenie ochrany osobných údajov bez zbytočného odkladu prevádzkovateľovi po tom, ako sa o ňom dozvedel!
- 3) Osoba poverená na riešenie porušení ochrany osobných údajov spolu so zodpovednou osobou (ak je určená) – bezpečnostných incidentov - po jeho nahlásení posúdi, či došlo k narušeniu dôvernosti, integrity a dostupnosti osobných údajov a súčasne či sa jedná o porušenie ochrany osobných údajov s poukazom na porušenie práv a slobôd fyzických osôb.

Príklad č. 1: Zamestnanec spoločnosti, ktorý je oprávnenou osobou a teda spracúva osobné údaje dotknutých fyzických osôb (ostatných zamestnancov, klientov, žiakov, pacientov a podobne) stratí USB kľúč, na ktorom sa nachádzajú všetky ním spracúvané databázy obsahujúce osobné údaje:

- a) pokiaľ by bol USB kľúč zabezpečený šifrovaním, teda ten, kto ho nájde by sa bez špeciálneho šifrovacieho kľúča nemohol dostať k jeho obsahu a zároveň má zamestnanec uloženú celú túto databázu aj vo svojom firemnom počítači, teda stratou USB kľúča by o ňu neprišiel – porušenie ochrany osobných údajov pravdepodobne nepovedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb – nie je potrebné hlásiť na Úrad na ochranu osobných údajov.
- b) pokiaľ by nebol USB kľúč zabezpečený šifrovaním, teda ten, kto ho nájde by sa bez väčších problémov dostal k jeho obsahu a ak aj zároveň má zamestnanec uloženú celú túto databázu aj vo svojom firemnom počítači, teda stratou USB kľúča by o ňu neprišiel – porušenie ochrany osobných údajov pravdepodobne povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb – je potrebné hlásiť na Úrad na ochranu osobných údajov a oznámiť túto skutočnosť dotknutým osobám v zmysle Čl. 5 tejto Smernice.

Príklad č. 2: Zamestnanec prevádzkovateľa, ktorý je oprávnenou osobou a teda spracúva osobné údaje dotknutých fyzických osôb (ostatných zamestnancov, klientov, žiakov, pacientov a podobne) si vezme prácu na doma. Cestou však stratí spisovú dokumentáciu, ktorú následne nájde náhodný okoloidúci. Spisová dokumentácia obsahuje osobné údaje fyzických osôb a jej stratou zamestnanec o túto prišiel – porušenie ochrany osobných údajov pravdepodobne povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb – je potrebné hlásiť na Úrad na ochranu osobných údajov a oznámiť túto skutočnosť dotknutým osobám v zmysle Čl. 5 tejto Smernice.

- 4) Ak dôjde k naplneniu oboch podmienok súčasne, osoba poverená na riešenie porušení ochrany osobných údajov spolu so zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov – bezpečnostných

incidentov – respektíve prevádzkovateľ, sú povinní oznámiť túto skutočnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR tak, aby lehota oznámenia, odkedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, nepresiahla 72 hodín.

- 5) Porušenie ochrany osobných údajov sa nahlásuje online na predpísanom formulári Úradu na ochranu osobných údajov SR <https://dataprotection.gov.sk/uoou/sk/dp/dp-breach>, ktorý musí obsahovať tieto skutočnosti:
- a) Údaje o prevádzkovateľovi, u ktorého nastal únik osobných údajov,
 - b) Popis porušenia ochrany osobných údajov a to: dátum a čas zistenia porušenia osobných údajov, dátum a čas začiatku a konca porušenia osobných údajov, popis povahy porušenia osobných údajov, popis kategórií dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, približný počet dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, popis kategórií záznamov, ktorých sa porušenie týka, približný počet záznamov, ktorých sa porušenie týka, popis pravdepodobných následkov porušenia,
 - c) Popis nápravy porušenia ochrany osobných údajov – t.j. popis prijatých opatrení na nápravu porušenia ochrany osobných údajov ako aj opatrení na zmiernenie dopadu porušenia ochrany osobných údajov.

XX. Postup pri ohlasovaní bezpečnostných incidentov dotknutým fyzickým osobám

- 1) V prípade porušenia ochrany osobných údajov, ktoré pravdepodobne povedie k vysokému riziku pre práva a slobody fyzických osôb, prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu v súlade s čl. 34 Nariadenia, oznámi porušenie ochrany osobných údajov dotknutej osobe. Oznámenie má obsahovať jasne a jednoducho formulovaný opis porušenia, resp. zneužitia jej osobných údajov ako aj informácie o tom, aké opatrenia prijal prevádzkovateľ na ich odstránenie, či kontaktné údaje na prevádzkovateľa (zodpovednú osobu prevádzkovateľa), kde môže dotknutá osoba získať viac informácií.
- 2) Oznámenie dotknutej osobe sa nevyžaduje v prípadoch, ak prevádzkovateľ:
 - a) prijal také opatrenia, na základe ktorých sú osobné údaje nečitateľné pre všetky osoby, iba pre osoby oprávnené – napríklad šifrovanie,
 - b) po zistení porušenia osobných údajov prijal také opatrenia, ktoré zabránili tomu, aby riziko pre práva a slobody dotknutých osôb ostalo vysoké,
 - c) by musel vynaložiť na informovanie dotknutej osoby neprimerané úsilie. V tomto prípade by však aj napriek tomu malo dôjsť k informovaniu verejnosti formou verejného oznámenia, aby zabezpečil, že dotknuté osoby budú efektívne informované.

XXI. Evidencia porušení ochrany osobných údajov

- 1) Prevádzkovateľ je sám alebo prostredníctvom zodpovednej osoby alebo inej osoby poverenej na riešenie porušení ochrany osobných údajov – bezpečnostných incidentov, viesť evidenciu všetkých porušení, bez ohľadu na to, či porušením bolo spôsobné nízke, stredné alebo vysoké riziko alebo bez ohľadu na to, či bolo viazané na dotknuté osoby a ich osobné údaje.
- 2) Pokiaľ sa jedná o bezpečnostný incident, ktorý nesúvisí s touto Smernicou, ale napríklad s IT prostredím, je potrebné o tejto skutočnosti bezodkladne informovať príslušného zamestnanca prevádzkovateľa.
- 3) Evidencia porušení ochrany osobných údajov – bezpečnostných incidentov musí obsahovať:
 - a) Údaje o prevádzkovateľovi, u ktorého nastal únik osobných údajov,
 - b) Popis porušenia ochrany osobných údajov a to: dátum a čas zistenia porušenia osobných údajov, dátum a čas začiatku a konca porušenia osobných údajov, popis povahy porušenia osobných údajov, popis kategórií dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, približný počet dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, popis kategórií záznamov, ktorých sa porušenie týka, približný počet záznamov, ktorých sa porušenie týka, popis pravdepodobných následkov porušenia,
 - c) Popis nápravy porušenia ochrany osobných údajov – t.j. popis prijatých opatrení na nápravu porušenia ochrany osobných údajov ako aj opatrení na zmiernenie dopadu porušenia ochrany osobných údajov.
 - d) meno a priezvisko a funkcia osoby, ktorá bezpečnostný incident vybavovala.
 - e) meno a priezvisko a funkcia osoby, ktorá bezpečnostný incident nahlásila.
 - f) dátum ukončenia vybavovania.

XXII. Spôsob, forma a periodicita výkonu kontrolných činností zameraných na dodržiavanie bezpečnosti informačného systému

Pre bezpečné fungovanie IS, v ktorom sú spracúvané osobné údaje je doporučený výkon kontrolných činností. U prevádzkovateľa IS je zavedená „Správa z kontroly dokumentácie“ vykonaných nad dodržiavaním bezpečnosti a zákonnosti prevádzkovaného IS, do ktorého sú zaznamenávané jednotlivé kontroly v periodicite určenej v dokumente „Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov“. O výsledku vykonanej kontroly sa osobami, ktoré kontrolu vykonali vypracúva záznam, ktorý obsahuje označenie kontrolovanej osoby, miesto a čas vykonania kontroly, predmet kontroly, kto kontrolu vykonal, opis preukázateľne zistených skutočností, dátum vypracovania záznamu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá vykonala kontrolu. V prípade, že došlo k porušeniu zákona o ochrane osobných údajov, je v podmienkach prevádzkovateľa IS nevyhnutné uskutočniť bezodkladnú nápravu daného stavu.

XXIII. Záverečné ustanovenia

Porušenie tejto smernice bude posudzované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom Základnej školy, Kúpeľná 2, 080 01 Prešov, IČO: 36 165 620. Štatutár si môže uplatniť svoje oprávnenie a vyvodiť pracovnoprávne dôsledky, čo môže viesť až ku skončeniu pracovnoprávneho vzťahu.

Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 28.9.2020

V Prešove dňa 28.9.2020

PaedDr.Eva Bilišňanská
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Oznámenie bezpečnostného incidentu

I. Údaje o prevádzkovateľovi, u ktorého nastal únik OU

Titul, meno, priezvisko, titul	
Telefón, e-mail	
Názov prevádzkovateľa	
Sídlo prevádzkovateľa	
IČO	
Právna forma	

II. Popis porušenia ochrany OU

Dátum a čas zistenia porušenia ochrany OÚ	
Dátum a čas začiatku porušenia ochrany OÚ	
Dátum a čas konca porušenia ochrany OÚ	
Popis povahy porušenia ochrany OÚ	
Popis kategórií dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka	
Približný počet dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka	
Popis kategórií záznamov, ktorých sa porušenie týka	
Približný počet záznamov, ktorých sa porušenie týka	
Popis pravdepodobných následkov porušenia	

III. Popis nápravy porušenia ochrany osobných údajov

Popis prijatých opatrení na nápravu porušenia ochrany OÚ ako aj opatrení na zmiernenie dopadu porušenia ochrany OÚ	
Meno, priezvisko, funkcia osoby, ktorá bezpečnostný incident nahlásila	
Meno, priezvisko, funkcia osoby, ktorá bezpečnostný incident vybavovala	
Dátum ukončenia vybavovania	

ZÁZNAMY O SPRACOVATEĽSKÝCH ČINNOSTIACH

podľa čl. 30 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“)

I. ÚDAJE O PREVÁDZKOVATEĽOVI	
Názov prevádzkovateľa	Základná škola, Kúpeľná 2, Prešov
Identifikačné číslo (IČO)	36 165 620
Ulica, číslo, obec a PSČ, štát	Kúpeľná 2, Prešov 080 01, Slovensko
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán prevádzkovateľa (alebo osoba oprávnená konať v jeho mene)	PaedDr. Eva Bilišňanská, riaditeľka školy
Zástupca prevádzkovateľa ak bol vymenovaný a jeho IČO, sídlo a štatutárny orgán	
Kontaktné údaje	

II. ÚDAJE O ZODPOVEDNEJ OSOBE PREVÁDZKOVATEĽA (ak je určená)	
Meno/Názov zodpovednej osoby	CUBS plus, s.r.o.
Ulica, číslo, obec a PSČ, štát	Mudroňova 29, Košice 040 01, Slovensko
Kontaktné údaje (e-mail)	oou@cubsplus.sk

III. ÚDAJE O JEDNOTLIVÝCH ÚČELOCH SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV	
III.1 PERSONÁLNA AGENDA ZAMESTNANCOV	
Účel spracúvania osobných údajov	Plnenie povinností zamestnávateľa súvisiacich s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo obdobným vzťahom (napríklad na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) vrátane agendy pracovnej zdravotnej služby, agendy zvyšovania kvalifikácie zamestnancov a predzmluvných vzťahov. V rámci predmetného informačného systému dochádza k plneniu hlavného účelu aj prostredníctvom: a) vedenia osobnej agendy zamestnancov v pracovnoprávnom pomere alebo inom obdobnom právnom vzťahu, b) spracúvania agendy prijímania zamestnancov do pracovného pomeru a skončenia pracovného pomeru, c) spracúvania potrebných štatistických výkazov, d) komplexné zabezpečenie primárnej starostlivosti o zdravie zamestnancov na pracovisku v zmysle platnej legislatívy z dôvodu prevencie chorôb z povolania, pracovných úrazov a udržanie pracovnej a funkčnej spôsobilosti zamestnancov v priebehu ich zamestnania (práceschopnosti). e) zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov – ich vzdelávanie prostredníctvom, vykonávania školení, prideľovania certifikátov, oprávnení či preukazov, a to za účelom komplexného zabezpečenia ochrany bezpečnosti a zdravia zamestnancov pri práci. Dotknutým osobám sú na základe absolvovaného typu vzdelávania vydávané preukazy na obsluhu motorových vozidiel alebo technických zariadení, prípadne na iné účely (napr. práca vo výškach a pod.). Je vedená evidencia o vykonanom vzdelávaní, vykonaných kontrolách a overeniach platnosti udelených oprávnení pri riadení, prevádzke, obsluhu, údržbe a opravách vozidiel, technických zariadení a podobne.
Názov informačného systému	IS Personálna agenda zamestnancov

Právny základ	Personalistika: Plnenie zmluvy v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia. Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Právnym základom spracúvania osobných údajov je Ústava Slovenskej republiky, zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, zákon NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane osobných údajov a súvisiace právne predpisy v platnom znení, zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení, zákonom NR SR č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti, zákonom NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľov v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a súvisiacimi právnymi predpismi, zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov, zmluvy súvisiace s personálnou a mzdovou agendou zamestnancov (napr. Dohoda o zrážkach zo mzdy, Dohoda o zasielaní výplatných pások...). Oprávnený záujem v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia v spojení s § 78 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
---------------	---

	Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov: Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. § 153-155 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Pracovná zdravotná služba: Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 577/2004 Z. z. o rozsahu zdravotnej starostlivosti uhrádzanej na základe verejného zdravotného poistenia a o úhradách za služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 448/2007 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií, Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 208/2014 Z. z. o podrobnostiach o rozsahu a náplni výkonu pracovnej zdravotnej služby, o zložení tímu odborníkov, ktorí ju vykonávajú a o požiadavkách na ich odbornú spôsobilosť.
Kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ na spracúvanie agendy pracovnej zdravotnej služby, orgány verejnej moci, štátnej a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov, Zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové sporiteľne, doplnkové správcové spoločnosti
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	uchádzači o zamestnanie na základe vypísaného výberového konania, zamestnanci, manželia alebo manželky zamestnancov, vyživované deti zamestnancov, rodičia vyživovaných detí zamestnancov, blízke osoby, bývalí zamestnanci
Kategórie osobných údajov	Personálna agenda zamestnancov: - meno, priezvisko, rodné priezvisko a titul, - rodné číslo, dátum a miesto narodenia, vek - podpis, podpisový vzor - číslo dokladu totožnosti, - kontaktné údaje, najmä súkromné telefónne číslo, e-mail, - rodinný stav, - štátna príslušnosť, štátne občianstvo,

	- trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, - pohlavie, - údaje o vzdelaní, všetky údaje a iné záznamy uvedené v úradnom doklade o vzdelaní - spôsobilosť na právne úkony, - poberanie prídavkov na deti, - mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti /základná mzda, osobné ohodnotenie, výkonová zložka mzdy a iné zložky súvisiace s pracovným zaradením, - údaje o odpracovanom čase, - údaje o bankovom účte fyzickej osoby, - sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, - peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov, - neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ktoré je zamestnanec povinný vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu, - ročný úhrn vyplateného dôchodku, - údaje o pracovnej neschopnosti, - údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, - údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, - údaje o zamestnávateľoch, - pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, - údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, navštevovaná škola - údaje o manželovi alebo manželke, deťoch, rodičoch detí v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa - údaje z potvrdenia o zamestnaní, - údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov, - údaje o čerpaní materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, - údaje z dokladu o bezúhonnosti, - údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, - údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne, - osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčenia o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách, - údaje uvedené v životopise, - pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti, - osobné údaje v rozsahu skopírovaných úradných dokladov: doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, sobášny list, rodný list, - počet stravných lístkov, - počet objednaných obedov.
--	--

	<u>Výberové konanie</u> - meno, priezvisko, rodné meno, titul, - vzdelanie, - pracovná prax, - zamestnanie, pracovné zaradenie, funkcia, - priebeh predchádzajúcich zamestnaní, - dátum narodenia, miesto narodenia, okres narodenia, - trvalý pobyt, prechodný pobyt, predchádzajúci pobyt, - telefonický kontakt, - číslo OP, resp. cestovného dokladu, - iné identifikačné údaje, - výpis z registra trestov. <u>Pracovná zdravotná služba</u> - meno a priezvisko zamestnanca, - dátum narodenia, - osobné číslo, ak bolo pridelené, - názov pracoviska, profesia, pracovné zaradenie, - dĺžka expozície pri práci v rokoch alebo v mesiacoch u aktuálneho zamestnávateľa, - faktory práce a pracovného prostredia, ktorým je zamestnanec vystavený, - výsledky posúdenia zdravotného rizika s uvedením kategórií prác osobitne pre jednotlivé faktory práce a pracovného prostredia. <u>Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov</u> - meno, priezvisko, trvalý pobyt, adresa, - miesto narodenia, dátum narodenia, - číslo OP, - pracovná pozícia, - dátum skúšky, dátum vydania, - číslo preukazu, preukaz vydal – eviduje, - číslo oprávnenia, - zdravotná spôsobilosť, - pečiatka, podpis.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.2 MZDOVÁ AGENDA ZAMESTNANCOV

Účel spracúvania osobných údajov	Plnenie povinností zamestnávateľa súvisiacich s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo obdobným vzťahom (napríklad na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru). V rámci predmetného informačného systému dochádza k plneniu hlavného účelu aj prostredníctvom: a) spracúvania potrebných štatistických výkazov, b) realizovania spracúvania miezd a vedenia príslušnej evidencie v zmysle mzdových predpisov, c) vykonávania zrážky zo mzdy voči štátu a iným subjektom podľa príslušných zákonov, d) prípravy podklady pre tvorbu rozpočtu v oblasti miezd, e) vedenia mzdovej agendy zamestnancov prevádzkovateľa IS pre účely pracovnoprávne, mzdové a pre účely nemocenského, zdravotného a sociálneho zabezpečenia a dane z príjmov zo závislej činnosti fyzických osôb v pracovnom pomere v zmysle Zákonníka práce a vedenia agendy pre potreby ich odmeňovania a s tým súvisiace úkony.
Názov informačného systému	IS Mzdová agenda zamestnancov
Právny základ	Mzdy: Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Právnym základom spracúvania osobných údajov je Ústava Slovenskej republiky, zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane osobných údajov a súvisiace právne predpisy v platnom znení, zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení, zákonom NR SR č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti, zákonom NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľov v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi,

	zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a súvisiacimi právnymi predpismi, zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci, štátnej a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov, Zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové sporiteľne, doplnkové správcovské spoločnosti
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	zamestnanci, manželia alebo manželky zamestnancov, vyživované deti zamestnancov, rodičia vyživovaných detí zamestnancov, blízke osoby, bývalí zamestnanci
Kategórie osobných údajov	Mzdová agenda zamestnancov: - meno, priezvisko, rodné priezvisko a titul, - rodné číslo, dátum a miesto narodenia, vek - podpis, podpisový vzor - číslo dokladu totožnosti, - kontaktné údaje, najmä súkromné telefónne číslo, e-mail - rodinný stav, - štátna príslušnosť, štátne občianstvo, - trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, - pohlavie, - údaje o vzdelaní, všetky údaje a iné záznamy uvedené v úradnom doklade o vzdelaní - spôsobilosť na právne úkony, - poberanie prídavkov na deti, - mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti / základná mzda, osobné ohodnotenie, výkonová zložka mzdy a iné zložky súvisiace s pracovným zaradením, - údaje o odpracovanom čase, - údaje o bankovom účte fyzickej osoby, - sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, - peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov, - neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ktoré je zamestnanec povinný vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu, - ročný úhrn vyplateného dôchodku, - údaje o pracovnej neschopnosti, - údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, - údaje o zmenenej pracovnej schopnosti,

	- údaje o zamestnávateľoch, - pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, - údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, navštevovaná škola - údaje o manželovi alebo manželke, deťoch, rodičoch detí v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa - údaje z potvrdenia o zamestnaní, - údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov, - údaje o čerpaní materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, - údaje z dokladu o bezúhonnosti, - údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, - údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne, - osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčenia o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách, - údaje uvedené v životopise, - pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti, - osobné údaje v rozsahu skopírovaných úradných dokladov: doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, sobášny list, rodný list, - počet stravných lístkov, - počet objednaných obedov.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.3 AGENDA BOZP ZAMESTNANCOV	
Účel spracúvania osobných údajov	Plnenie povinností zamestnávateľa súvisiacich s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo obdobným vzťahom (napríklad na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) vrátane agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. V rámci predmetného informačného systému dochádza k plneniu hlavného účelu aj prostredníctvom komplexného zabezpečenia BOZP a s tým súvisiace úkony ako vedenie evidencie a registrácie pracovných úrazov, ako aj evidencia z vykonaných kontrol dodržiavania predpisov BOZP, školení zamestnancov a podobne.
Názov informačného systému	IS Agenda BOZP zamestnancov
Právny základ	BOZP: Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon č. zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláška č. 500/2006 Z. z. MPSVaR, ktorou sa ustanovuje vzor Záznamu o registrovanom pracovnom úraze, zákon NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacie predpisy.

Kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ agendy BOZP, orgány verejnej moci, štátnej a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov, Zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové sporiťelne, doplnkové správčovské spoločnosti
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	zamestnanci, bývalí zamestnanci
Kategórie osobných údajov	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci: 1. Dokumentácia a ochrana zdravia pri práci a ochrana pred požiarimi (napr. vstupné školenia a pod.) obsahuje: - meno, priezvisko, titul, - pracovné zaradenie. 2. Pre registrované pracovné úrazy sa spisuje „Záznam o registrovanom pracovnom úraze“ a „Oznámenie o poistnej udalosti“ podľa predtlaču uvedenej v osobitnom predpise, resp. podľa oficiálneho tlačiva Sociálnej poisťovne, ktorý obsahuje: - meno a priezvisko, titul, - adresa, bydlisko, - dátum narodenia, - pracovné zaradenie, funkcia, - lekárska správa, zdravotnícky posudok, - doplňujúce identifikačné údaje (napr.: pracovný úraz a pod.).
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.4 EKONOMICKO-ÚČTOVNÁ AGENDA	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je spracúvanie objednávok, došlých faktúr a fakturácia odberateľom, styk s bankou, vedenie pokladne, zabezpečovanie hotovostných príjmov a výdavkov, skladové hospodárstvo, evidencia investičného majetku (vrátane automatického odpisovania) a drobného majetku, vedenie jednoduchého/podvojného účtovníctva organizácie.
Názov informačného systému	IS Ekonomicko-účtovná agenda
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení

	niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby – zamestnanci prevádzkovateľa, dodávatelia a odberatelia – fyzické osoby, zamestnanci dodávateľov a odberateľov, zástupcovia dodávateľov a odberateľov
Kategórie osobných údajov	- meno, priezvisko, titul, - adresa trvalého pobytu, - dátum narodenia, - druh a číslo dokladu totožnosti, - adresa prechodného pobytu, - telefónne číslo, - e-mailová adresa, - podpis, - číslo bankového účtu fyzickej osoby.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.5 EVIDENCIA UCHÁDZAČOV O ZAMESTNANIE	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie databázy uchádzačov o zamestnanie, ktorí prevádzkovateľovi IS zaslali žiadosti o prijatie do zamestnania, a to dobrovoľne, bez vypísaného výberového konania.
Názov informačného systému	IS Evidencia uchádzačov o zamestnanie
Právny základ	Súhlas dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, pričom dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
Kategórie príjemcov	Nie sú
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	1 rok od konca roka, v ktorom bola prijatá žiadosť
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	uchádzači o zamestnanie

Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, rodné meno, titul, – vzdelanie, – pracovná prax, – zamestnanie, pracovné zaradenie, funkcia, – priebeh predchádzajúcich zamestnaní, – dátum narodenia, miesto narodenia, okres narodenia, – trvalý pobyt, prechodný pobyt, predchádzajúci pobyt, – rodinný stav, – telefonický kontakt, – iné identifikačné údaje, – výpis z registra trestov, – osvedčenie o získanom vzdelaní v odbore, – ostatné údaje uvedené v životopise.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.6 EVIDENCIA ŽIAKOV ZÁKLADNEJ ŠKOLY	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie evidencie o žiakoch základnej školy s cieľom zabezpečiť výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školských vzdelávacích programov, ktoré poskytujú základné vzdelanie, členiace sa na primárne vzdelanie (prvý stupeň základnej školy) a nižšie stredné vzdelanie (druhý stupeň základnej školy). Na tento účel sú spracúvané aj osobné údaje ich zákonných zástupcov.
Názov informačného systému	IS Evidencia žiakov základnej školy
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené Ústavou SR, zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia, Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z., zákonom NR SR č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a súvisiacimi platnými právnymi predpismi, Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a súvisiacimi právnymi predpismi.
Kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ na spracúvanie agendy žiakov – ASC agenda, sprostredkovateľ na poskytnutie serverov a IT služieb, orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, Školské výpočtové stredisko, Okresný úrad – odbor školstva, Spádová škola v prípade, ak je žiak zapísaný na inú než spádovú školu, Centrálny register detí, žiakov a poslucháčov, Ústav informácií a prognóz školstva, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa

Lehoty na vymazanie os. údajov	60 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– zákonní zástupcovia detí, pri zápise dieťaťa do školy, – žiaci školy a zákonní zástupcovia.
Kategórie osobných údajov	1.) V zmysle § 11 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) majú školy a školské zariadenia právo získavať a spracúvať osobné údaje: a) o žiakoch v rozsahu: - meno a priezvisko, - dátum a miesto narodenia, - bydlisko, - rodné číslo, - štátna príslušnosť, - národnosť, - fyzického zdravia a duševného zdravia, - mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky, b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt). 2.) § 157 ods. 1) Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, žiakoch a poslucháčoch, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách, školských zariadeniach, strediskách praktického vyučovania a pracoviskách praktického vyučovania, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, žiakov a poslucháčov. V zmysle § 157 ods. 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa v centrálnom registri detí, žiakov a poslucháčov vedú tieto osobné údaje: a) ak ide o žiaka, – meno a priezvisko, rodné priezvisko, – dátum, miesto, okres a štát narodenia, – dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho, – rodné číslo, – pohlavie, – národnosť, – štátne občianstvo, – adresa bydliska a druh pobytu, – kontakt na účely komunikácie, – adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy, – skutočnosti podľa § 144 ods. 7 písm. d), – prijatie, zaradenie a forma organizácie výchovy – a vzdelávania v škole, školskom zariadení, stredisku praktického vyučovania alebo pracovisku praktického vyučovania a údaje o účasti na aktivitách v nich, – dosiahnutý stupeň vzdelania a dosiahnuté výsledky vzdelávania, – počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka,

	– rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti. b) ak ide o zákonného zástupcu žiaka, – osobné údaje v rozsahu podľa písmena a) prvého až dvanásteho bodu, – dosiahnuté vzdelanie, – adresa sídla alebo miesta podnikania zákonného zástupcu alebo jeho zamestnávateľa. 3.) Základná škola pri zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v zmysle § 20 ods. 4 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyžaduje nasledujúce osobné údaje: a) žiaka: – meno a priezvisko, – dátum narodenia, – rodné číslo, – miesto narodenia, – národnosť, – štátne občianstvo, – trvalé bydlisko dieťaťa, b) zákonných zástupcov: – meno a priezvisko, – adresa zamestnávateľa, – trvalé bydlisko.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.7 PROPAGÁCIA PREVÁDZKOVATEĽA	
Účel spracúvania osobných údajov	Spracovanie osobných údajov za účelom propagácie prevádzkovateľa, zverejňovania fotografií, videozáznamov a informácií o zamestnancoch a žiakoch so zámerom budovať jeho dobré meno, propagovať prevádzkovateľa na jeho webovom sídle, vo vnútorných priestoroch školy.
Názov informačného systému	IS Propagácia prevádzkovateľa
Právny základ	Súhlas dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, pričom dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
Kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ – fotograf
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na archiváciu os. údajov	Do skončenia štúdia
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– žiaci školy, – zákonní zástupcovia žiakov, – zamestnanci prevádzkovateľa IS, – iné dotknuté osoby.

Kategórie osobných údajov	– meno a priezvisko, – trieda, – pracovné zaradenie, – fotografia (farebná alebo čiernobiela), – videozáznam.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.8 FOTOGRAFIE A VIDEOZÁZNAMY Z VEREJNÝCH PODUJATÍ

Účel spracúvania osobných údajov	Spracovanie osobných údajov za účelom propagácie prevádzkovateľa, najmä zverejňovaním fotografií a videozáznamov so zámerom budovať jeho dobré meno, propagovať prevádzkovateľa na jeho webovom sídle, vo vnútorných priestoroch školy.
Názov informačného systému	IS Fotografie a videozáznamy z verejných podujatí
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je propagácia prevádzkovateľa.
Kategórie príjemcov	Nie sú
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na archiváciu os. údajov	2 roky po naplnení účelu spracovania
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	účastníci verejných podujatí
Kategórie osobných údajov	fotografia (farebná alebo čiernobiela), videozáznam
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.9 ŠKOLSKÝ ČASOPIS

Účel spracúvania osobných údajov	Spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby (vykonávanie súboru operácií s osobnými údajmi ako – získavanie, vyhotovovanie zhromažďovanie, šírenie, kombinovanie, uchovávanie, zhrávanie na dátové nosiče osobných údajov a zverejňovanie, sprístupňovanie a poskytovanie tretím stranám) pre účel informovania verejnosti o prevádzkovateľovi, jeho aktivitách a činnostiach prostredníctvom prezentácie rozličných informácií (obsahujúcich aj osobné údaje) v časopise, ktorého cieľom je budovať dobré meno tohto prevádzkovateľa.
Názov informačného systému	IS Školský časopis
Právny základ	Súhlas dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, pričom dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
Kategórie príjemcov	Verejnosť

Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na archiváciu os. údajov	Po skončení účelu spracúvania
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– žiaci školy, – zamestnanci prevádzkovateľa, – iné osoby, ktoré vyjadrili súhlas so spracúvaním ich osobných údajov na vymedzený účel.
Kategórie osobných údajov	– fotografia (farebná alebo čiernobiela), – meno, – priezvisko, – trieda, – pracovné zaradenie, – údaje o pôsobení v postavení zamestnanca spoločnostiam (údaje o kariérom raste a pod.).
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.10 ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie evidencie detí školského klubu, ktorého cieľom je zabezpečiť nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia, zameranú na ich rozvoj záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin. samostatnosti a zodpovednosti za prípravu na vyučovanie a za svoje konanie, aktívne využívanie voľného času a zmysluplný rozvoj osobnosti.
Názov informačného systému	IS Školský klub detí
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené Ústavou SR, zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe, zákonom NR SR č. 36/2005 Z. z. o rodine, zákonom SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom NR SR č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a súvisiacimi platnými právnymi predpismi.
Kategórie príjemcov	Zriaďovateľ, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Centrálny register detí, žiakov a poslucháčov, kontrolné orgány, orgány verejnej správy iné osoby, v rámci poskytovanej súčinnosti a iné oprávnené subjekty
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– žiaci školy, – zákonní zástupcovia žiakov.

Kategoríe osobných údajov	1.) V zmysle § 11 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) majú školy a školské zariadenia právo získavať a spracúvať osobné údaje: a) o žiakoch v rozsahu: - meno a priezvisko, - dátum a miesto narodenia, - bydlisko, - rodné číslo, - štátna príslušnosť, - národnosť, - fyzického zdravia a duševného zdravia, - mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky, b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt). 2.) § 157 ods. 1) Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, žiakoch a poslucháčoch, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách, školských zariadeniach, strediskách praktického vyučovania a pracoviskách praktického vyučovania, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, žiakov a poslucháčov. V zmysle § 157 ods. 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa v centrálnom registri detí, žiakov a poslucháčov vedú tieto osobné údaje: a) ak ide o žiaka, - meno a priezvisko, rodné priezvisko, - dátum, miesto, okres a štát narodenia, - dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho, - rodné číslo, - pohlavie, - národnosť, - štátne občianstvo, - adresa bydliska a druh pobytu, - kontakt na účely komunikácie, - adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy, - skutočnosti podľa § 144 ods. 7 písm. d), - prijatie, zaradenie a forma organizácie výchovy a vzdelávania v škole, školskom zariadení, stredisku praktického vyučovania alebo pracovisku praktického vyučovania a údaje o účasti na aktivitách v nich, - dosiahnutý stupeň vzdelania a dosiahnuté výsledky vzdelávania, - počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka, - rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti. b) ak ide o zákonného zástupcu žiaka, - osobné údaje v rozsahu podľa písmena a) prvého až dvanásteho bodu, - dosiahnuté vzdelanie, - adresa sídla alebo miesta podnikania zákonného zástupcu alebo jeho zamestnávateľa.
---------------------------	--

Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.11 STRAVOVANIE (JEDÁLEŇ)	
Účel spracúvania osobných údajov	Spracúvanie osobných údajov stravníkov. Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení. Stravníkom v školskej jedálni môžu byť deti, žiaci, zamestnanci škôl a školských zariadení; so súhlasom zriaďovateľa a príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva sa môžu v školskej jedálni stravovať aj iné fyzické osoby.
Názov informačného systému	IS Stravovanie (jedáleň)
Právny základ	Plnenie zmluvy v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia. Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené zákonom NR SR č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, zákonom NR SR č. 36/2005 Z. z. o rodine, zákonom SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom NR SR č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a súvisiacimi platnými právnymi predpismi.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– stravníci, – zákonní zástupcovia stravníkov (žiacov).
Kategórie osobných údajov	- meno a priezvisko stravníka, - dátum narodenia, - adresa, bydlisko, - meno a priezvisko zákonného zástupcu, - telefónne číslo zákonného zástupcu, - číslo účtu/IBAN.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.12 ŠKOLSKÁ KNIŽNICA	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov žiakov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a iných fyzických osôb je vedenie databázy používateľov knižnice, ktorej hlavnou úlohou je zabezpečenie informačnej a dokumentačnej výchovy a vzdelávania a výchovno vzdelávacích potrieb.
Názov informačného systému	IS Školská knižnica
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon NR SR č. 126/ 2015 Z. z. o 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.
Kategórie príjemcov	Kontrolné orgány, orgány verejnej správy iné osoby, v rámci poskytovanej súčinnosti a iné oprávnené subjekty
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	používatelia knižnice
Kategórie osobných údajov	V zmysle § 18 zákona o knižniciach č. 126/2005 Z. z. je knižnica oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: - meno, priezvisko, titul, - adresa trvalého bydliska, - adresa prechodného bydliska, - dátum a miesto narodenia, - číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, - najvyššie dosiahnuté vzdelanie, - telefónne číslo, - emailová adresa, - meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.13 ZMLUVNÉ VZŤAHY	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je spracúvanie osobných údajov fyzických osôb v rámci sledovania, dodržiavania právnych predpisov, pripravovanie zmluvných vzťahov, prevodov majetku, nájomných zmlúv, kúpnych zmlúv, zmlúv o spolupráci, mandátnych zmlúv a pod. Ďalej je to zúčastňovanie sa na vypracovaní zmlúv v rámci dodávateľsko – odberateľských vzťahov, uplatňovanie práva na plnenie záväzkov zo zmlúv a majetkových sankcií, práv na náhradu škody a pod.
Názov informačného systému	IS Zmluvné vzťahy

Právny základ	Plnenie zmluvy v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia. Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov., Zákon č. 250/2007 Z. z., zmluvy uzatvorené v zmysle vyššie uvedených právnych predpisov.
Kategórie príjemcov	Orgány štátnej správy, verejnej moci a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov po skončení zmluvného vzťahu
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	zmluvná strana – fyzická osoba
Kategórie osobných údajov	- meno, priezvisko, titul, - adresa, bydlisko, - dátum narodenia, - banka – číslo účtu.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.14 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie evidencie o fyzických osobách (najmä konateľoch právnických osôb), ktoré sa zo zákona zúčastnili verejného obstarávania na zabezpečenie a obstaranie tovarov, prác a služieb.
Názov informačného systému	IS Verejné obstarávanie
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené zákonom NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
Kategórie príjemcov	Úrad pre verejné obstarávanie, a členovia výberovej komisie a iné oprávnené subjekty.
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	- účastníci verejného obstarávania – fyzické osoby - zástupcovia právnických osôb účastných verejného obstarávania
Kategórie osobných údajov	- meno, priezvisko, rodné meno, titul, - trvalý pobyt, prechodný pobyt, predchádzajúci pobyt, - telefonický kontakt, iné identifikačné údaje, - výpis registra trestov.

Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.15 EVIDENCIA NÁVŠTEV	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov dotknutých osôb je identifikácia fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov prevádzkovateľa s cieľom zabezpečiť ochranu majetku, bezpečnosti v podmienkach prevádzkovateľa.
Názov informačného systému	IS Evidencia návštev
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je identifikácia fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do priestorov prevádzkovateľa s cieľom zabezpečiť ochranu majetku, bezpečnosť a zdravie v podmienkach prevádzkovateľa.
Kategórie príjemcov	Orgány činné v trestnom konaní
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby, ktoré vstupujú do priestorov prevádzkovateľa
Kategórie osobných údajov	Titul, meno, priezvisko.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.16 KAMEROVÝ SYSTÉM	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je monitorovanie priestorov kamerovým systémom z dôvodu ochrany majetku prevádzkovateľa pred krádežou, vlámaním, lúpežou, resp. iným vandalizmom (s cieľom odhaliť kriminalitu) ako aj zabezpečenie bezpečnosti a zdravia prevádzkovateľa a dotknutých osôb.
Názov informačného systému	IS Kamerový systém
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je ochrana majetku prevádzkovateľa pred krádežou, vlámaním, lúpežou, resp. iným vandalizmom (s cieľom odhaliť kriminalitu) ako aj zabezpečenie bezpečnosti a zdravia prevádzkovateľa a dotknutých osôb.
Kategórie príjemcov	Orgány činné v trestnom konaní
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	72 hodín odo dňa nasledujúcom po dni, v ktorom bol záznam vyhotovený
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa

Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby, ktoré vstúpili do priestorov prevádzkovateľa, ktoré sú monitorované kamerovým systémom
Kategórie osobných údajov	obrazový záznam.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.17 EVIDENCIA UCHÁDZAČOV O ZAMESTNANIE Z ÚRADU PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SR VYKONÁVAJÚCICH U PREVÁDZKOVATEĽA ABSOLVENTSKÚ PRAX	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie evidencie o uchádzačoch o zamestnanie z ÚPSVaR SR na absolventskej praxi u prevádzkovateľa. Účelom je v zmysle dohody prevádzkovateľa s ÚPSVaR umožniť dotknutým osobám vykonávať absolventskú prax podľa Zákona o službách zamestnanosti v podmienkach prevádzkovateľa (zamestnávateľa).
Názov informačného systému	IS Evidencia uchádzačov o zamestnanie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ÚPSVaR SR) vykonávajúcich u prevádzkovateľa absolventskú prax
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené na základe §51 zákona NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	uchádzači o zamestnanie z ÚPSVaR SR (absolventi stredoškolského alebo vysokoškolského štúdia) vykonávajúci u prevádzkovateľa absolventskú prax
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, titul, – rodné číslo, – telefónne číslo, e-mailová adresa, – číslo dohody o absolventskej praxi, – zamestnávateľ, – vzdelanie, – údaje o dochádzke, – súvisiace dokumenty.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.18 EVIDENCIA UCHÁDZAČOV O ZAMESTNANIE Z ÚRADU PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SR VYKONÁVAJÚCICH U PREVÁDZKOVATEĽA AKTIVAČNÚ ČINNOSŤ FORMOU DOBROVOĽNÍCKEJ SLUŽBY

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie evidencie o uchádzačoch o zamestnanie z ÚPSVaR SR vykonávajúcich aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby u prevádzkovateľa. Účelom je v zmysle dohody prevádzkovateľa s ÚPSVaR SR umožniť dotknutým osobám vykonávať aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby v zmysle Zákona o službách zamestnanosti v podmienkach prevádzkovateľa.
Názov informačného systému	IS Evidencia uchádzačov o zamestnanie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ÚPSVaR SR) vykonávajúcich u prevádzkovateľa aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené na základe §52 zákona NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	uchádzači o zamestnanie z ÚPSVaR SR vykonávajúci aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, titul, – rodné číslo, – telefónne číslo, e-mailová adresa, – číslo dohody o aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby, – zamestnávateľ, dosiahnutý stupeň vzdelania, – údaje o dochádzke, – súvisiace dokumenty.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.19 ODBORNÁ PRAX

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie evidencie o fyzických osobách – študentoch/žiakoch, ktorí sa zúčastnia na odbornej praxi (praktickom vyučovaní) u prevádzkovateľa IS trvajúcej vopred vymedzený čas.
Názov informačného systému	IS Odborná prax
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– študenti vysokých škôl na odbornej praxi, – žiaci stredných škôl na odbornej praxi.
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, titul, – dátum narodenia, – vzdelanie, – kontaktné údaje, – adresa.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.20 ÚČASTNÍCI SÚŤAŽÍ	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie evidencie účastníkov súťaže, prihlásenie na súťaž, zúčastnenie sa verejného vyhodnotenia rôznorodých súťaží, vzájomnej komunikácie s účastníkmi súťaže, zasielanie informácii týkajúcich sa súťaže, prípadného doplnenia alebo vysvetlenia podmienok súťaže v rámci súťaží organizovaných prevádzkovateľom alebo iným subjektom (organizátorom).
Názov informačného systému	IS Účastníci súťaží
Právny základ	Súhlas dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, pričom dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
Kategórie príjemcov	- médiá, - spoluorganizátori súťaží.
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	1 rok od konca roka, v ktorom sa súťaž uskutočnila
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby - účastníci súťaží
Kategórie osobných údajov	- meno a priezvisko, - adresa, - dátum narodenia, - kontaktné údaje.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.21 SŤAŽNOSTI	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vybavovanie sťažností v súlade so zákonom o sťažnostiach, a to vykonávanie postupov pri ich podávaní, evidovaní, prijímaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažností alebo prekontrolovania sťažností.
Názov informačného systému	IS Sťažnosti
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené Ústavou Slovenskej republiky, zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona 289/2012 Z. z.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– fyzické osoby – sťažovateľ, – fyzická osoba – zástupca sťažovateľa, – iné fyzické osoby, ktorých osobné údaje sú nevyhnutné na vybavovanie sťažností.
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko – trvalého a prechodného pobytu sťažovateľa, – adresa sťažovateľa na doručovanie v elektronickej forme, – ďalšie osobné údaje zistené alebo predložené v priebehu vybavovania sťažnosti.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.22 EVIDENCIA ŽIADOSTÍ NA ZÁKLADE ZÁKONA Č. 211/2000 Z. Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je poskytovanie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, ktorý upravuje nielen vzťah medzi povinnými osobami a žiadateľmi, ale aj podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
Názov informačného systému	IS Evidencia žiadostí na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Spracúvanie osobných údajov je povolené Ústavou Slovenskej republiky, zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
Kategórie príjemcov	Žiadatelia, orgány verejnej moci
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov

Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– fyzické osoby – žiadateľ, – dotknuté osoby podľa § 9 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie osobných údajov	– titul, meno, priezvisko, adresa, ďalšie osobné údaje žiadateľa, – osobné údaje o dotknutej osobe sprístupnené povinnou osobou na základe zákona, predchádzajúceho písomného súhlasu alebo zistené alebo poskytnuté v priebehu konania
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.23 SPRÁVA REGISTRATÚRY	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je správa registratúry ako riadna evidencia záznamov (vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku, vedenie registrov a indexov záznamov), riadne vyradovanie spisov (záznamov), zabezpečenie plánovitého vyradovania spisov (záznamov), ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť a uplynuli lehoty ich uloženia, evidencia došlej a odoslanej pošty, evidencia elektronickej pošty.
Názov informačného systému	IS Správa registratúry
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	dotknuté osoby v rámci všetkých účelov spracúvania osobných údajov vymedzených prevádzkovateľom
Kategórie osobných údajov	osobné údaje zo všetkých účelov spracúvania vymedzených prevádzkovateľom
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.24 OZNÁMENIA PODĽA ZÁKONA NR SR Č. 54/2019 Z. Z. O OCHRANE OZNAMOVATEĽOV PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI A O ZMENE A DOPLNENÍ NIEKTORÝCH ZÁKONOV

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov oznamovateľov je prešetrovanie podaných oznámení podľa zákona NR SR č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Názov informačného systému	IS Oznámenia podľa zákona NR SR č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon NR SR č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	3 roky odo dňa doručenia oznámenia
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– oznamovateľ, – osoba, proti ktorej oznámenie smeruje.
Kategórie osobných údajov	– meno a priezvisko – adresa pobytu – ďalšie údaje nevyhnutné na preverenie oznámenia
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.25 RADA ŠKOLY

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie evidencie členov rady školy a zabezpečovanie ich komunikácie so školou.
Názov informačného systému	IS Rada školy
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	členovia rady školy
Kategórie osobných údajov	– titul, meno, priezvisko, – adresa bydliska.

Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.26 EVIDENCIA SZČO	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je príprava a vedenie dodávateľsko-odberateľských vzťahov so samostatne zárobkovo činnými osobami. V rámci predmetnej agendy sú vedené zmluvné vzťahy, faktúry a objednávky, evidencia dodávok a odberov tovarov, služieb a pod.
Názov informačného systému	IS Evidencia SZČO
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Plnenie zmluvy v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia. Zmluva medzi prevádzkovateľom a SZČO povolená Ústavou Slovenskej republiky, Občianskym zákonníkom, Obchodným zákonníkom, Zákon č. 455/1991 Zb., Zákonom o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) a súvisiacimi právnymi predpismi.
Kategórie príjemcov	Orgány štátnej správy, verejnej moci a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	10 rokov po skončení zmluvného vzťahu z dôvodu evidencie v rámci účtovnej agendy
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	odberateľ/dodávateľ – samostatne zárobkovo činná osoba
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, titul, – adresa, bydlisko, – dátum narodenia, – banka – číslo účtu, – kontaktné údaje.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.27 EVIDENCIA ZÁSTUPCOV DODÁVATEĽOV A ODBERATEĽOV	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vedenie databázy zástupcov, respektíve zamestnancov dodávateľov a odberateľov z dôvodu plnenia ich pracovných, služobných a funkčných povinností a zabezpečenia plynulých dodávateľsko-odberateľských vzťahov.
Názov informačného systému	IS Evidencia zástupcov dodávateľov a odberateľov
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle čl. 6 odst. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je zabezpečenie kontinuálnej a efektívnej komunikácie so zástupcami dodávateľov a odberateľov.

Kategórie príjemcov	Nie sú
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	Do 30 dní odo dňa skončenia dodávateľsko-odberateľských vzťahov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzická osoba - zástupca (zamestnanec) dodávateľa, odberateľa
Kategórie osobných údajov	- meno, priezvisko, titul, - pracovné, funkčné alebo služobné zaradenie, - osobné číslo zamestnanca, - zamestnanecké číslo zamestnanca, - odborný útvar, - miesto výkonu práce, - telefónne číslo, - faxové číslo, - adresa elektronickej pošty na pracovisko, - identifikačné údaje zamestnávateľa.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.28 UPLATŇOVANIE PRÁV DOTKNUTÝCH OSÔB	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je vybavovanie žiadostí fyzických osôb smerujúcich k uplatňovaniu ich práv ako dotknutých osôb v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
Názov informačného systému	IS Uplatňovanie práv dotknutých osôb
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia v súlade s čl. 15 až 22 a 34 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Kategórie príjemcov	Orgány štátnej správy, verejnej moci a verejnej správy podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	1 rok odo dňa vybavenia žiadosti
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzická osoba, ktorá sa ako dotknutá osoba v rámci prevádzkovateľom vymedzených účelov obráti na prevádzkovateľa so žiadosťou uplatniť svoje práva

Kategórie osobných údajov	– titul, meno a priezvisko, – adresa, bydlisko, – kontaktné údaje, – údaje z príslušného informačného systému, ktorého sa žiadosť o uplatnenie práv týka, – ďalšie údaje nevyhnutné na vybavenie žiadosti o uplatnenie práv.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.29 ZABEZPEČOVANIE BOZP PRE EXTERNÉ OSOBY	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci – organizácia vstupných školení, vyšetrovanie úrazov na pracovisku ich registrácia a evidencia u externých fyzických osôb, ktoré vstúpili do priestorov prevádzkovateľa.
Názov informačného systému	IS Zabezpečovanie BOZP pre externé osoby
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi, v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacie predpisy.
Kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ agendy BOZP, orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov, zriaďovateľ
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	5 rokov
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	všetky externé osoby, ktoré vstupujú do priestorov prevádzkovateľa
Kategórie osobných údajov	1. Dokumentácia a ochrana zdravia pri práci a ochrana pred požiarimi obsahuje: - meno, priezvisko, titul, - pracovné zaradenie. 2. Pre registrované pracovné úrazy sa spisuje „Záznam o registrovanom pracovnom úraze“ a „Oznámenie o poistnej udalosti“ podľa predtlače uvedenej v osobitnom predpise, resp. podľa oficiálneho tlačiva Sociálnej poisťovne, ktorý obsahuje: - meno a priezvisko, titul, - adresa, bydlisko, - dátum narodenia, - pracovné zaradenie, funkcia, - lekárska správa, zdravotnícky posudok, - doplňujúce identifikačné údaje (napr.: pracovný úraz a pod.).

Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.30 INTERNÁ KOMUNIKÁCIA	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov zamestnancov je kontaktovanie zamestnancov z dôvodu zmien alebo iných okolností súvisiacich s ich pracovným pomerom alebo v rámci plnenia pracovných úloh a povinností (napr. choroba, zastupovanie, zmena zmeny).
Názov informačného systému	IS Interná komunikácia
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je zabezpečenie plynulého plnenia predmetu činnosti prevádzkovateľa a jeho zamestnancov.
Kategórie príjemcov	Nie sú
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	Dňom skončenia pracovného pomeru
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– fyzické osoby – zamestnanci prevádzkovateľa – členovia rady školy
Kategórie osobných údajov	meno, priezvisko, súkromné telefónne číslo, súkromná e-mailová adresa
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.31 EXTERNÁ KOMUNIKÁCIA	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov zamestnancov je kontaktovanie a zverejňovanie súkromného telefónneho čísla alebo súkromnej e-mailovej adresy dotknutej osoby ako zamestnanca v rámci externej komunikácie (s tretími osobami) v rámci plnenia pracovných úloh a povinností.
Názov informačného systému	IS Externá komunikácia
Právny základ	Súhlas dotknutej osoby podľa článku 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov, pričom dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
Kategórie príjemcov	Tretie osoby v rámci externej komunikácie (napr. zákonní zástupcovia detí alebo žiakov)
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	7 dní od odvolania súhlasu, dňom skončenia pracovného pomeru
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa

Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby – zamestnanci prevádzkovateľa
Kategórie osobných údajov	meno, priezvisko, súkromné telefónne číslo, súkromná e-mailová adresa
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.32 PREBERANIE ŽIAKOV

Účel spracúvania osobných údajov	Základným účelom predmetného IS je spracúvanie osobných údajov osoby splnomocnenej na preberanie žiaka zo základnej školy.
Názov informačného systému	IS Preberanie žiakov
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zákon NR SR č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník §31-33b.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	30 dní po ukončení školského roka
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	– zákonný zástupca žiaka, – osoba splnomocnená na preberanie žiaka zo základnej školy.
Kategórie osobných údajov	– meno, priezvisko, titul zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka, – meno, priezvisko dieťaťa/žiaka, – meno, priezvisko, titul splnomocnenej osoby, – vzťah splnomocnenej osoby k dieťaťu/žiakovi, – adresa trvalého pobytu splnomocnenca, – telefónne číslo, bydlisko.
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.

III.33 POSKYTNUTIE KAMEROVÉHO ZÁZNAMU ORGÁNOM PRESADZOVANIA PRÁVA

Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je poskytnutie obrazového záznamu z kamerového systému orgánom presadzovania práva v prípade vyšetrovania.
Názov informačného systému	IS Poskytnutie kamerového záznamu orgánom presadzovania práva
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon č. 172/1993 Z. z. o policajnom zbore.
Kategórie príjemcov	Orgány presadzovania práva podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa

Lehoty na vymazanie os. údajov	72 hodín odo dňa nasledujúcom po dni, v ktorom bol záznam vyhotovený
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby, ktoré sú súčasťou obrazového záznamu
Kategórie osobných údajov	obrazový záznam
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.34 POSKYTOVANIE DOKUMENTOV ORGÁNOM VEREJNEJ MOCI	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov v rámci predmetnej agendy je poskytovanie dokumentov orgánom verejnej moci, ktoré môžu obsahovať osobné údaje dotknutých osôb.
Názov informačného systému	IS Poskytovanie dokumentov orgánom verejnej moci
Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. V rámci všetkých právnych základov, ktoré prevádzkuje prevádzkovateľ môže orgán verejnej moci vyžadovať na základe súčinnosti.
Kategórie príjemcov	Orgány verejnej moci podľa príslušných právnych predpisov
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	V zmysle Registratúrneho poriadku
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby, ktorých osobné údaje sa spracúvajú v dokumentácii prevádzkovateľa
Kategórie osobných údajov	osobné údaje zo všetkých účelov spracúvania vymedzených prevádzkovateľom
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.35 KRONIKA ŠKOLY	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je zaznamenávanie osobných údajov fyzických osôb (najmä žiakov a zamestnancov školy) v kronike školy. Kronika je pamätná kniha školy, ktorá obsahuje zápisy o udalostiach v časovom slede.
Názov informačného systému	IS Kronika školy
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je zachovanie dôležitých informácií a zaznamenávanie dôležitých udalostí súvisiacich s činnosťou školy ako aj jej zamestnancov, žiakov a absolventov pre súčasné aj budúce generácie.
Kategórie príjemcov	Verejnosť
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa

Lehoty na vymazanie os. údajov	2 roky po naplnení účelu spracúvania
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	fyzické osoby uvedené v kronike školy
Kategórie osobných údajov	meno, priezvisko, dátum narodenia, fotografia, pracovné zaradenie, údaje o pôsobení v postavení zamestnanca školy alebo žiaka školy
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.36 KOPÍROVANIE ZDRAVOTNÝCH PREUKAZOV	
Účel spracúvania osobných údajov	Je vyhotovovanie fotokópií zdravotných preukazov detí/žiakov školy v rámci účasti na školských výletoch, školách v prírode a pod. za účelom zabezpečenia nevyhnutnej zdravotnej starostlivosti pri úraze dieťaťa alebo žiaka školy.
Názov informačného systému	IS Kopírovanie zdravotných preukazov
Právny základ	Oprávnený záujem v zmysle článku 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia. Hlavným oprávneným záujmom je ochrana zdravia dotknutých osôb – detí a žiakov školy.
Kategórie príjemcov	Poskytovatelia zdravotnej starostlivosti
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	Dňom skončenia školského výletu
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	účastníci školského výletu
Kategórie osobných údajov	fotokópia zdravotného preukazu
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.
III.37 NEVYHNUTNÉ COOKIES	
Účel spracúvania osobných údajov	Účelom spracúvania osobných údajov je spracúvanie osobných údajov fyzických osôb – návštevníkov webového sídla prevádzkovateľa za účelom technického uloženia údajov alebo prístupu k nim, za účelom prenosu alebo uľahčenia prenosu správy prostredníctvom siete, alebo ak je to bezpodmienečne potrebné pre prevádzkovateľa ako poskytovateľa služieb informačnej spoločnosti na poskytovanie služby informačnej spoločnosti, ktorú výslovne požaduje dotknutá osoba ako užívateľ. Jedná sa o prispôbenie prevádzky našich webových stránok Vaším potrebám.
Názov informačného systému	IS Nevyhnutné cookies

Právny základ	Plnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia. Zákon 351/2011 o elektronických komunikáciách §55 odst. 5
Kategórie príjemcov	Nie sú.
Cezhraničný prenos os. údajov	Neuskutočňuje sa
Lehoty na vymazanie os. údajov	Počas prehliadania webového sídla
Informácia o existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania	Neuskutočňuje sa
Kategórie dotknutých osôb	dotknuté osoby, ktoré navštívili webové sídlo prevádzkovateľa
Kategórie osobných údajov	HTTP cookies (nespracúvame žiadne osobné údaje na základe ktorých Vás je možné identifikovať na našom webovom sídle a webových sídlach tretích strán – vrátane sídiel poskytovateľov analýzy)
Popis technických a organizačných opatrení podľa čl. 32 ods. 1 Nariadenia	Prevádzkovateľ prijal personálne, organizačné a technické opatrenia slúžiace na elimináciu rizík v rámci spracúvania osobných údajov dotknutých osôb, má vypracovanú komplexnú dokumentáciu v súlade s Nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a prijal všetky opatrenia, aby osobné údaje dotknutých osôb boli spracúvané v súlade s právnymi predpismi a bezpečne v rámci prijatých opatrení prevádzkovateľa.