

INTERNÁ SMERNICA OBCE HRABUŠICE K SPRACÚVANIU OSOBNÝCH ÚDAJOV DOTKNUTÝCH OSÔB V PODMIENKACH OBCE

1. Základné údaje o prevádzkovateľovi:

Názov: Obec Hrabušice

Sídlo: Hlavná 171/46, 05315 Hrabušice

IČO: 36138487

2. Základné pojmy:

- 1) **osobný údaj** – akékoľvek informácia týkajúca sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby. Teda čokoľvek, čo viete na druhý deň logicky považovať za osobný údaj a viete to aj odôvodniť (napr. aj odtlačok pier na pohári, z ktorého ste pili, konkrétne oblečenie, ktoré ste mali na sebe, príjem, politické presvedčenie). Z definície osobného údajá vyplýva, že dotknutou osobou je len FYZICKÁ OSOBA.
- 2) **spracúvanie** – operácia alebo súbor operácií, napríklad získavanie, zhromažďovanie, štruktúrovanie, výmaz, likvidácia, kombinovanie
- 3) **prevádzkovateľ** – fyzická alebo právnická osoba, ktorá vymedzila účel a prostriedky spracúvania osobných údajov.
- 4) **sprostredkovateľ** – fyzická alebo právnická osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene Prevádzkovateľa a na základe jeho zdokumentovaných pokynov, napríklad externá účtovníčka.
- 5) **príjemca** – každý komu sa osobné údaje poskytnú bez ohľadu na to, či je tretou stranou, napr. Sprostredkovateľ.
- 6) **tretia strana** – každý komu sa osobné údaje poskytnú okrem dotknutej osoby, Prevádzkovateľa, Sprostredkovateľa a osôb, ktoré sú Prevádzkovateľom poverené spracúvaním osobných údajov.

3. Zásady spracúvania osobných údajov:

- 1) **zákonnosť, spravodlivosť a transparentnosť** – spracúvanie osobných údajov je zákonné len vtedy, ak ich Prevádzkovateľ spracúva na niektorom právnom základe, ktoré zakotvuje čl. 6 nariadenia GDPR – dotknutá osoba musí byť vopred informovaná o existencii spracúvania a jeho účele – osobné údaje sa nesmú spracúvať skryto,
- 2) **obmedzenie účelu** – spracúvať osobné údaje len na účely, na ktoré boli získané,
- 3) **minimalizácia údajov** – spracúvať osobné údaje len v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na stanovený účel,

- 4) **správnosť** – spracúvať len osobné údaje, ktoré sú aktualizované,
- 5) **minimalizácia uchovávaní** – uchovávať osobné údaje iba po dobu potrebnú na dosiahnutie účelu,
- 6) **integrita a dôvernosť** – spracúvať osobné údaje spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť.

4. Spracúvanie osobných údajov:

- 1) Obec v postavení prevádzkovateľa spracúva osobné údaje najmä na základe osobitných zákonov, dodržiavaním ktorých plní svoje úlohy a súčasťou toho je aj spracúvanie osobných údajov jej zamestnancov a tiež obyvateľov, či iných fyzických osôb.
- 2) Právnym základom, na ktorom k spracúvaniu osobných údajov dochádza, je v prostredí obce predovšetkým článok 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov - spracúvanie je nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa a článok 6 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia o ochrane údajov - spracúvanie je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi. To ale neznamená, že obec nemôže spracúvať osobné údaje dotknutých osôb aj na iných právnych základoch, ako je súhlas dotknutej osoby či zmluva, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba.
- 3) Pri každej spracovateľskej operácii je obec ako prevádzkovateľ povinná zohľadniť rozsah osobných údajov, účel ich spracúvania a právny základ. Pokiaľ je právnym základom článok 6 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, teda súhlas dotknutej osoby, je prevádzkovateľ povinný dohliadať na to, aby súhlas spĺňal všetky náležitosti v zmysle platnej právnej úpravy. Ďalším dôležitým aspektom je dohľad nad tým, aby osobné údaje dotknutých osôb spracúvali len oprávnené osoby, ktoré sú zaviazané mlčanlivosťou a preškolené v pravidelných intervaloch.
- 4) V súlade s článkom 32 všeobecného nariadenia o ochrane údajov je prevádzkovateľ povinný prijať so zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb, primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti primeranú tomuto riziku. Účelom predmetnej povinnosti je eliminovať možnosť narušenia bezpečnosti a neoprávneného prístupu k osobným údajom dotknutých osôb.

- 5) Oprávnenú osobu definuje Úrad na ochranu osobných údajov ako fyzickú osobu, ktorá prichádza do kontaktu s osobnými údajmi u prevádzkovateľa v rámci plnenia svojich pracovných (služobných) povinností alebo obdobného vzťahu s prevádzkovateľom (založeného napr. na základe poverenia, vymenovania, zvolenia alebo v rámci výkonu verejnej funkcie), a ktorá vykonáva prevádzkovateľom určené spracovateľské operácie s osobnými údajmi v súlade s jej poučením.

5.1. Bezpečnostné opatrenia – všeobecná časť

- 1) Prevádzkovateľ má povinnosť prijať primerané bezpečnostné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti. Bezpečnostné opatrenia delíme na technické a organizačné:
- a) technickými bezpečnostnými opatreniami sú napríklad uzamykateľné dvere, mreže, uloženie listinných dokumentov v uzamykateľných skrinách alebo trezoroch, skartovacie zariadenie, zálohovanie, a pod.,
 - b) organizačnými opatreniami sú napríklad písomné poverenie osoby oprávnenej spracúvať osobné údaje dotknutých osôb v mene prevádzkovateľa (vzor poverenia oprávnenej osoby tvorí prílohu č. 1 Bezpečnostnej dokumentácie), zaviazanie všetkých osôb, ktoré môžu prísť do styku s osobnými údajmi mlčanlivosťou (vzor mlčanlivosti tvorí prílohu č. 2 Bezpečnostnej dokumentácie), pravidelné vzdelávanie všetkých oprávnených osôb v oblasti ochrany osobných údajov.

5.2. Bezpečnostné opatrenia – osobitná časť – Ochrana osobných údajov pri zverejňovaní zmlúv

- 1) V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sú prevádzkovatelia povinní zverejňovať zmluvy, ktoré súvisia s finančnými prostriedkami prevádzkovateľa.
- 2) Zmluvy musia byť zverejnené v znení, v ktorom boli skutočne uzatvorené. Avšak, je dôležité, aby prevádzkovatelia pamätali na to, že nie všetky zmluvy je možné zverejniť v úplnom znení. Prevádzkovatelia sú pred zverejnením zmlúv povinní zabezpečiť nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje (t.j. je potrebné zabezpečiť tzv. anonymizáciu). Týmto časťami sú utajované skutočnosti, bankové, daňové alebo obchodné tajomstvo.
- 3) V prípade povinne zverejňovaných zmlúv je potrebné myslieť aj na ochranu osobných údajov dotknutých osôb. V praxi to znamená, že na každej zverejňovanej zmluve je pri fyzickej osobe potrebné anonymizovať:

- rodné číslo,
- dátum narodenia,
- číslo občianskeho preukazu,
- číslo cestovného dokladu,
- podpis.

4) Anonymizovať vyššie uvedené osobné údaje dotknutých osôb môžete viacerými spôsobmi. V prípade textového dokumentu ich môžete jednoducho vymazať, a to ešte pred konverziou dokumentu do formátu PDF. U skenovaných dokumentov môžete osobné údaje na zmluve dočasne prelepiť pásikom nepriesvitného papiera alebo ich jednoducho začiernite použitím centrofixky. Rovnako je na zmluvách potrebné prekryť aj podpisy. Podpisy prekryte ale tak, aby bolo viditeľné, že dokument je skutočne podpísaný. Sídlo spoločnosti a meno štatutára pri právnických osobách nemusíte anonymizovať.

6. Pokyny pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb

- 1) Spracúvať osobné údaje dotknutých osôb môže len oprávnená osoba, ktorá je prevádzkovateľom písomne poverená na spracovateľské operácie v jednoznačne zadanom informačnom systéme.
- 2) Pri vstupe do informačného systému používať unikátne prihlasovacie meno a heslo.
- 3) Pri zasielaní súborov prostredníctvom elektronickej pošty dodržiavať nasledovné pravidlá:
 - a) Elektronickú komunikáciu uskutočňujte cez pracovné e – mailové konto, nikdy nie cez súkromný e – mail oprávnenej osoby.
 - b) Vždy skontrolovať obsah e – mailu, ktorý sa odosiela, aby sa tento nedostal do dispozičnej sféry neoprávnenej osoby (napr. oprávnená osoba odosiela adresátovi vzor súhlasu so spracovaním osobných údajov na vyplnenie a pošle vyplnený súhlas inou dotknutou osobou).
 - c) V prípade, ak elektronická komunikácia obsahuje osobné údaje (napr. zasielanie fotokópie súhlasu so spracovaním osobných údajov, fotokópie zmluvy obsahujúcej osobné údaje, elektronickú výplatnú pásku a pod.) osobné údaje zasielať v zaheslovanej prílohe.
 - d) Heslo, ktoré sa adresátovi zasiela je potrebné zasielať inou cestou (napr. vo forme SMS správy).
 - e) Vždy je potrebné skontrolovať príjemcov, ktorým sa zasiela elektronická správa, aby sa tak predišlo odoslaniu takejto správy neoprávnenej osobe.

- f) V prípade, ak sa zasiela elektronická správa viacerým príjemcom, týchto príjemcov je potrebné uvádzať v skrytej kópii.
- 4) Dodržiavať politiku čistej obrazovky, ktorej podstatou je, že oprávnená osoba je pri dlhšom vzdialení sa od pracovnej stanice, na ktorej vykonáva prácu (napr. pri odchode z miestnosti) povinná zabezpečiť (uzamknúť) systém, napr. stlačením kláves CTRL _ALT_ DEL – zamknúť počítač, resp. odhlásiť sa z aplikácie s cieľom eliminovať riziko prístupu nepovolaných osôb.
 - 5) Pre prípad náhlych neplánovaných odchodov je nevyhnutné mať nastavené automatické uzamknutie obrazovky po 5 minútach nečinnosti.
 - 6) Oprávnená osoba (používateľ) je povinná uzamknúť priestor (miestnosť), v ktorej sa nachádzajú prostriedky IT (počítač, notebook, tlačiareň, USB kľúče a pod.) pri odchode z miestnosti, ak sa v nej nenachádza iná oprávnená osoba (používateľ).
 - 7) Oprávnená osoba (používateľ) je povinná po skončení pracovnej doby, resp. po ukončení práce odhlásiť sa zo systému, vypnúť PC a príslušné periférne zariadenia.
 - 8) Nespúšťať programy z prostredia internetu nepodpísane certifikačnou autoritou.
 - 9) Nesťahovať neautorizované programy z prostredia internetu.
 - 10) Nepoužívať dátové nosiče (USB kľúče a pod.), ktoré nie sú šifrované.
 - 11) Dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré pri svojej činnosti spracúva alebo s ktorými príde do styku.
 - 12) Oprávnená osoba môže spracúvať len tie osobné údaje, na ktoré ju prevádzkovateľ poveril.
 - 13) Oprávnená osoba je povinná podrobiť sa pravidelnému školeniu, prostredníctvom ktorých si prevádzkovateľ plní svoju zákonnú povinnosť.
 - 14) Oprávnená osoba spracúva osobné údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa alebo na základe osobitného právneho predpisu, na základe ktorého táto fyzická osoba spracúva osobné údaje.
 - 15) Oprávnenej osobe sa zakazuje zhromažďovanie a rozmnožovanie zhromaždených osobných údajov mimo Nariadením GDPR, resp. zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „Zákon“) stanovených prípadov, zhromažďovať, zapisovať a evidovať osobné údaje mimo k tomu určených a zabezpečených médií, ďalej tiež poskytovať osobné údaje telefonicky, prostredníctvom internetu (výnimka je zabezpečené spojenie), resp. mobilnými sieťami, poskytovať osobné údaje bez overenia oprávnenosti osoby, zhromažďovať iné osobné údaje ako je stanovené Nariadením GDPR, resp. Zákonom a odnášať nosiče s osobnými údajmi z pracoviska bez súhlasu prevádzkovateľa.
 - 16) Po skončení / zániku mandátu je oprávnená osoba povinná odovzdať všetky pridelené aktíva. Oprávnenej osobe budú zrušené prístupové práva do informačného systému (meno, heslo).

7. Kategórie oprávnených osôb

- 1) V podmienkach územnej samosprávy sú osobné údaje spracúvané starostom obce, poslancami obecného zastupiteľstva, poverenými zamestnancami a inými subjektmi, ktorých na spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb prevádzkovateľ poveril.

8. Kategórie dotknutých osôb

- 1) V zmysle článku 4 bod 1 všeobecného nariadenia sa dotknutou osobou rozumie len fyzická osoba.
- 2) Obec spracúva vzhľadom na svoje zákonné postavenie a úlohy osobné údaje predovšetkým svojich zamestnancov, poslancov obecného zastupiteľstva, obyvateľov obce, žiadateľov a oznamovateľov v zmysle osobitných právnych predpisov, obchodných partnerov, ktorými sú fyzické osoby oprávnené na podnikanie, resp. ak názov prevádzkarne tvorí meno a priezvisko fyzickej osoby.

9. Rozsah osobných údajov

- 1) Rozsah spracúvaných údajov závisí od viacerých determinantov, predovšetkým od postavenia oprávnenej osoby v rámci organizačnej štruktúry daného prevádzkovateľa, ako aj od účelu samotnej spracovateľskej operácie. Je samozrejmé, že pracovníčka na ekonomickom úseku bude spracúvať osobné údaje dotknutých osôb v inom informačnom systéme, ako aj v inom rozsahu ako starosta obce, ktorý z postavenia štatutárneho zástupcu právnickej osoby bude mať oprávnenie spracúvať osobné údaje všetkých dotknutých osôb v plnom rozsahu, avšak vždy v súlade so zásadou minimalizácie údajov. Z aplikačnej praxe vyplýva premisa, že obec, ako prevádzkovateľ spracúva prostredníctvom poverených osôb minimálne tieto osobné údaje: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa bydliska.
- 2) Na každú spracovateľskú operáciu, predmetom ktorej sú nielen vyššie uvedené osobné údaje musí prevádzkovateľ disponovať relevantným právnym základom v zmysle článku 6 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

10. Práva dotknutých osôb:

- 1) **Právo odvolať súhlas** - v prípadoch, keď sa osobné údaje dotknutej osoby spracúvajú na základe jej súhlasu, má právo tento súhlas kedykoľvek odvolať. Súhlas môže odvolať elektronicky, písomne alebo osobne v sídle Prevádzkovateľa. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov, ktoré Prevádzkovateľ na jeho základe o dotknutej osobe spracúval.

- 2) **Právo na prístup** – dotknutá osoba má právo na poskytnutie kópie osobných údajov, ktoré o nej má k dispozícii, ako aj na informácie o tom, ako jej osobné údaje používa.
- 3) **Právo na opravu** - ak si dotknutá osoba myslí, že údaje, ktorými Prevádzkovateľ disponuje sú nepresné, neúplné alebo neaktuálne, má právo požiadať Prevádzkovateľa, aby tieto informácie upravit, aktualizoval alebo doplnil.
- 4) **Právo na výmaz (na zabudnutie)** – dotknutá osoba má právo požiadať Prevádzkovateľa o vymazanie jej osobných údajov, napríklad v prípade, ak osobné údaje, ktoré o nej získal, už viac nie sú potrebné na naplnenie pôvodného účelu spracúvania. Toto právo dotknutej osoby však nie je absolútne, a je potrebné posúdiť ho z pohľadu všetkých relevantných okolností. Napríklad, môže mať určité právne a regulačné povinnosti, čo znamená, že Prevádzkovateľ nebude môcť žiadosti dotknutej osoby vyhovieť.
- 5) **Právo na obmedzenie spracúvania** - za určitých okolností je oprávnená osoba oprávnená požiadať Prevádzkovateľa, aby prestal používať jej osobné údaje. Ide napríklad o prípady, keď si dotknutá osoba myslí, že osobné údaje, ktoré o nej Prevádzkovateľ má, môžu byť nepresné alebo keď si myslí, že jej osobné údaje už Prevádzkovateľ nepotrebuje využívať.
- 6) **Právo na prenosnosť údajov** - za určitých okolností má dotknutá osoba právo požiadať Prevádzkovateľa o prenos osobných údajov, ktoré Prevádzkovateľovi poskytla, na inú tretiu stranu podľa jej výberu. Právo na prenosnosť sa však týka len osobných údajov, ktoré Prevádzkovateľ o dotknutej osobe získal na základe súhlasu alebo na základe zmluvy, ktorej jednou zo zmluvných strán je dotknutá osoba.
- 7) **Právo namietať** – dotknutá osoba má právo namietať voči spracúvaniu údajov, ktoré je založené na legitímnych oprávnených záujmoch Prevádzkovateľa. V prípade, ak Prevádzkovateľ nemá presvedčivý legitímny oprávnený dôvod na spracúvanie a dotknutá osoba podá námietku, musí Prevádzkovateľ prestať spracúvať osobné údaje dotknutej osoby.
- 8) **Právo podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov** - ak sa dotknutá osoba domnieva, že jej osobné údaje Prevádzkovateľ spracúva nespravodlivo alebo nezákonne, môžete podať sťažnosť na dozorný orgán, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Námestie 1. mája, 811 06 Bratislava; tel. číslo: +421 /2/ 3231 3214; mail: statny.dozor@pdp.gov.sk, <https://dataprotection.gov.sk>. V prípade podania návrhu elektronickou formou je potrebné, aby spĺňal náležitosti podľa § 19 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

V Hrabušiciach, dňa ??