

**Základná škola v Kračúnovciach  
Kračúnovce 277  
08701 Giraltovece**

**VNÚTORNÁ SMERNICA č. 5\_2018  
O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV  
na ZŠ v Kračúnovciach  
Kračúnovce 277, 087 01 Giraltovece**

**Základná škola v Kračúnovciach, Kračúnovce 277, 08701 Gíraltovce**  
**IČO: 36158321**

Interný predpis				
Smernica o ochrane osobných údajov č. 0092018na ZŠ v Kračúnovciach, Kračúnovce 277, 087 01 Gíraltovce				
Organizácia	Základná škola			
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36158321			
Obec a PSČ	Gíraltovce 08701			
Ulica a číslo	Kračúnovce 277			
Štát	Slovenská republika			
Právna forma	Rozpočtová organizácia			
Štatutárny orgán	Mgr. Monika Kušnírová			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
Vypracoval	25.05.2018	ZO	PaedDr. Martina Onuferová	
Schválil	26.05.2018	RŠ	Mgr. Monika Kušnírová	
Cieľová skupina	všetci zamestnanci školy			
Počet strán smernice	21			
Účinnosť odo dňa	26.05.2018			
Prílohy	žiadne			

Tento vnútorný predpis je novým vnútorným predpisom.

V Kračúnovciach, dňa 26.05.2018

.....  
Mgr. Monika Kušnírová  
riaditeľka školy

## **I. Účel**

1. Základná škola v Kračúnovciach, Kračúnovce 277, 08701 Giraltovce, IČO 36158321 (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.
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 IS Základná škola v Kračúnovciach, Kračúnovce 277, 08701 Giraltovce, IČO 36158321 (ďalej len "používateľia") sú zamestnanci prevádzkovateľa IS, ako aj externí spolupracovníci, ktorí na základe pracovnej náplne a na základe súhlasu svojho nadriadeného využívajú služby automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania osobných údajov prevádzkovaného IS a prostredníctvom pracovnej stanice (PC) využívajú služby automatizovaného informačného systému.

## **II. Rozsah**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov prevádzkovateľa IS 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 poskytovanie 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, spoločnosťou, 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 treťou 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 spôsoby spracúvania osobných údajov, ako aj ďalšie požiadavky, kritériá alebo pokyny súvisiace so spracúvaním osobných údajov alebo vykonávaním 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** – transformácia osobných údajov spôsobom, ktorým opätovné spracúvanie je možné len po zadaní zvoleného parametra, ako je kľúč alebo heslo.

#### **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 rozdelujeme 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 opravia.

**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 svojím 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.

**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 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 uvedeným v dokumente s názvom „Poučenie a poverenie oprávnenej osoby“.

## **VII. Záväzná pravidlá spracúvania osobných údajov**

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

1. Pri získavaní osobných údajov do jednotlivých IS osobných údajov v rámci prevádzkovateľa IS 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. Získavať 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 získavať a spracúvať osobné údaje môže **len v prítomnosti** oprávnených osôb. V prípade, ak v mieste získavania alebo spracúvania osobných údajov sa nachádza aj ďalšia 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. 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, 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 zapečatené v uzamykateľnej skrini a vydávajú sa len poverenej osobe, a to iba v zmysle riadne prijatého a platného Kľúčového poriadku.

6. 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 skriň, 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.

7. 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.

8. Osoba, ktorá tieto údaje uschováva je zodpovedná za to, že k týmto údajom sa nedostane žiadna neoprávnená osoba a nepovolaná osoba.

9. Náhradné kľúče od kancelárskych priestorov a miestností sa nachádzajú v kancelárii riaditeľky školy. O každom použití náhradného kľúča sa musí viesť záznam.

10. Zamestnanci zabezpečujúci upratovanie priestorov, kde sa informačné systémy osobných údajov nachádzajú boli poučení o právach a povinnostiach v zmysle Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov ako aj o povinnosti mlčanlivosti.

11. 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.

12. Oprávnená osoba pri získavaní (napr. uzatváraní zmlúv, vydávaní rozhodnutí a pod.) osobných údajov je povinná overiť si správnosť a aktuálnosť osobných údajov.

13. Oprávnená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov aj po ich získaní a zaradení v informačnom systéme osobných údajov.

14. 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.



15. Ak prevádzkovateľ IS 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, štátnu príslušnosť a preukázanie pravdivosti poskytnutých osobných údajov predkladaným dokladom t.j. občiansky alebo iný preukaz.

16. Zakazuje sa, aby zamestnanci získavali osobné údaje fyzických osôb pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti, než účelu na ktorý sú získavané.

17. 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).

18. 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 zodpovednú osobu, a to PaedDr. Martina Onuferová.

19. Poskytovať osobné údaje z informačných systémov osobných údajov 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.

20. Osoba vykonávajúca kontrolu u prevádzkovateľa Základná škola v Kračúnovciach , Kračúnovce 277, 08701 Giraltovece, IČO 36158321 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.

21. Vstup do pracovnej stanice (počítača), z ktorej je prístup k informačnému systému obsahujúcemu osobné údaje, musí byť chránený heslom, ktoré prvotne (pri zakladaní účtu) prideliuje administrátor alebo správca počítačových sietí. 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.

22. 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.

## **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 skenovania.

**Oboznamovanie sa** – znamená, že oprávnená osoba môže byť informovaná a poučená o všetkých skutočnostiach a osobných údajov „viažucich“ 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).

**Usporiadanie** – 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.

**Vyhľadanie** – 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 spracúvanie 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.

## **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.

### **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 školy a v tlačenej podobe v priestoroch zástupcovne a u riaditeľky školy.
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 automatickom 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 namietať z dôvodov týkajúcich sa konkrétnej situácie proti

spracúvaníu 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).

2. Všetky žiadosti dotknutej osoby vybavuje p. Dikyová – sekretariát ZŠ, 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 preposlať/doručiť riaditeľka školy a týmto ju postúpiť na ďalšie vybavenie.

### **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. O likvidácii osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše oprávnená osoba a osoby poverené archiváciou – p. Dikyová. Záznam obsahuje len anonymné údaje (napr. evidenčné číslo a pod.).

4. Oprávnené osoby a osoby poverené archiváciou 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 zneužitie 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 vkladane 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 zamestnancom na to určeným, a to administrátorovi siete – p. PaedDr. Onuferová. 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 pridelenej 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 tlačiarňi 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**

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,
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 v Internete a zdržať sa činností, ktoré by viedli k poškodeniu dobrého mena pracoviska alebo k iným škodám,
3. komunikácia v Internete (napríklad elektronická pošta) spravidla nie je chránená pred "odpočúvaním". V prípade potreby prenosu dôverných údajov sieťou Internet je nevyhnutné tieto riadne zabezpečiť ich zašifrovaním.

## **XVIII. 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 zavedený „Protokol kontrol“ 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.



### **XIX. Záverečné ustanovenia**

**Porušenie tejto smernice bude posudzované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom Základná škola v Kračúnovciach , Kračúnovce 277, 08701 Giraltovce. Štatutár si môže uplatniť svoje oprávnenie a vyvodiť pracovnoprávne dôsledky, čo môže viesť až ku skončeniu pracovnoprávneho vzťahu.**

Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 26.5.2018

V Kračúnovciach, dňa 26.5.2018.

.....  
Mgr. Monika Kušnírová  
riaditeľka školy