

## SMERNICA O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV

<b>Obsah</b>	
<b>Časť prvá ÚVODNÉ USTANOVENIA A VYMEDZENIA POJMOV</b>	<b>2</b>
Čl. 1 úvodné ustanovenia	2
Čl. 2 Definície a základné legislatívne pojmy	2
<b>Časť druhá PRÁVA A POVINNOSTI</b>	<b>3</b>
Čl. 3 Základné práva a povinnosti zamestnancov	3
Čl. 4 Dohľad nad ochranou osobných údajov – Vlastníci agendy	4
Čl. 5 Riadenie dohľadu nad ochranou osobných údajov	5
Čl. 6 Poverenie dohľadom a koordinácia dohľadu nad ochranou osobných údajov	5
<b>Časť tretia ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV</b>	<b>6</b>
Čl. 7 Poučenie zamestnancov o ochrane osobných údajov	6
Čl. 8 Bezpečnostné pravidlá pri spracúvaní osobných údajov	6
Čl. 9 Spracúvanie osobných údajov	6
Čl. 10 Získavanie osobných údajov	7
Čl. 11 Poskytovanie, sprístupňovanie a zverejňovanie osobných údajov	7
Čl. 12 Správnosť a aktuálnosť osobných údajov	8
Čl. 13 Likvidácia osobných údajov	8
<b>Časť štvrtá VÝKON KONTROLNEJ ČINNOSTI</b>	<b>8</b>
Čl. 14 Vykonávanie interných kontrol	8
Čl. 15 Kontrolná činnosť Dozorného orgánu	9
<b>Časť piata OCHRANA PRÁV DOTKNUTÝCH OSÔB</b>	<b>9</b>
Čl. 16 Práva dotknutej osoby	9
<b>Časť šiesta ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b>	<b>10</b>
Čl. 17 Dôležité zmeny	10
Čl. 18 Účinnosť	10
<b>Zoznam príloh</b>	<b>11</b>
Príloha 1 Poučenie o ochrane osobných údajov	11
Príloha 2 Formulár na určenie zodpovednej osoby	11
Príloha 3 Menovací dekrét pre vlastníka agendy	11
Príloha 4 Súhlas so spracovaním – negeneruje sa, pripravuje sa podľa potreby	11
Príloha 5 Proces zmeny v spracúvaní osobných údajov	11
Príloha 6 Proces likvidácie	11
Príloha 7 Proces riadenia prístupov do IS	11
Príloha 8 Retenčný katalóg	11
Príloha 9 Procesy uplatnenia práv dotknutých osôb	11
Príloha 10 Notifikačná a oznamovacia povinnosť – bezpečnostný incident	11

Príloha 11 Výkon kontrolných opatrení	11
Príloha 12 Rozsah oprávnení	11
Príloha 13 Rozsah zodpovedností	11

# ČASŤ PRVÁ

## ÚVODNÉ USTANOVENIA A VYMEDZENIA POJMOV

### ČL. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Táto smernica upravuje záväzné podmienky a pravidlá pri spracúvaní osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o.; Škultétyho 1945/20, 07501; Trebišov; 53332393; Obchodný register Okresného súdu Košice I., Oddiel: Sro, VI. číslo: 50293/V (ďalej len Prevádzkovateľ Luesan s.r.o. ) v súlade s požiadavkami Nariadenia [Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje Smernica 95/46/ES \(Všeobecné nariadenie o ochrane údajov, ďalej len „GDPR“\)](#), zákona č. 18/2018 Zbierky zákonov, o ochrane osobných údajov v platnom znení (ďalej len „ZoOOú“) i ostatnými internými dokumentmi Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..
- 1.2 Cieľom smernice je zabezpečenie ochrany osobných údajov Dotknutých osôb a ochrany Prevádzkovateľa a iných osôb pred spracúvaním osobných údajov v rozpore so ZoOOú a GDPR.
- 1.3 Smernica popisuje základné povinnosti a opatrenia pri spracúvaní osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. spolu s kompetenciami a zodpovednosťami Data Protection Officer-a. Pokiaľ v zmysle GDPR a ZO00ú nie je u Prevádzkovateľa povinnosť menovať Data Protection Officera, platí, že práva a povinnosti Data Protection Officera uvedené v tejto smernici a vyplývajúce z GDPR resp. ZO00ú vykonáva štatutárny zástupca Prevádzkovateľa alebo ním poverená osoba. Všetky ustanovenia smernice pojednávajúce o Data Protection Officerovi sa primerane vzťahujú na štatutárneho zástupcu resp. ním poverenú osobu.
- 1.4 Pravidlá a povinnosti definované touto Smernicou sú záväzné pre všetkých zamestnancov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o.. Pojem „zamestnanec“, resp. „zamestnanec Prevádzkovateľa Luesan s.r.o.“ na účely tejto smernice zahŕňa všetky osoby zamestnané u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o., vrátane členov manažmentu a výkonných riaditeľov, zamestnancov v pracovnom pomere na plný alebo čiastočný úväzok, osoby pracujúce pre Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, brigádnikov a k Prevádzkovateľovi Luesan s.r.o. dočasne pridelených zamestnancov na základe zmluvy o personálnom lízingu, sezónnych pracovníkov (ďalej jednotlivito aj len ako „zamestnanec“ alebo spoločne aj len ako „zamestnanci“). Pravidlá stanovené touto Smernicou sa tiež vzťahujú na zamestnancov, ktorých pracovný pomer bol prerušený z dôvodov podľa zákonníka práce.

### ČL. 2 DEFINÍCIE A ZÁKLADNÉ LEGISLATÍVNE POJMY

- 2.1 Ďalej sú uvedené definície a pojmy, ktoré používa táto smernica.

- 2.2 Definície

**Agenda OOú** – je oblasť spracúvania osobných údajov, pre ktorú bol stanovený rozsah a účel spracúvania osobných údajov;

**DPO** – Data Protection Officer (ďalej len „DPO“) je štatutárnym orgánom písomne určená zodpovedná osoba podľa § 44 a nasl. ZoOOú, ktorá vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov u Prevádzkovateľa. DPO u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. je osoba zodpovedná za výkon úloh vo veci ochrany osobných údajov. DPO zabezpečuje koordináciu činností pri riadení spracúvania osobných údajov;

**Vlastník agendy**– oprávneným zástupcom Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. písomne menovaná osoba zodpovedná za spracúvanie a bezpečnosť osobných údajov v rámci určenej agendy, spravidla vedúci zamestnanec, v ktorého riadiacej pôsobnosti dochádza k spracúvaniu osobných údajov, a ktorá je na úseku agendy zodpovedná najmä za prijímanie bezpečnostných opatrení, ich revíziu a kontrolu nad ich dodržiavaním;

**Oprávnená osoba** – oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania do riadiacej funkcie, a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom určeným v poučení podľa tejto smernice (fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru na základe pokynu zamestnávateľa).

## 2.3 Základné legislatívne pojmy

**Osobné údaje** – sú údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, iného identifikátora ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje alebo online identifikátor, alebo na základe jednej alebo viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú identitu, fyziologickú identitu, genetickú identitu, psychickú identitu, mentálnu identitu, ekonomickú identitu, kultúrnu identitu alebo sociálnu identitu;

**Dotknutá osoba** – každá fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú;

**Súhlas dotknutej osoby** – akýkoľvek vážny a slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby vo forme vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu, ktorým dotknutá osoba vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov;

**Prevádzkovateľ** – každý, kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel a prostriedky spracúvania osobných údajov a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene; prevádzkovateľ alebo konkrétne požiadavky na jeho určenie môžu byť ustanovené v osobitnom predpise alebo medzinárodnej zmluve, ktorou je Slovenská republika viazaná, ak takýto predpis alebo táto zmluva ustanovuje účel a prostriedky spracúvania osobných údajov;

**Sprostredkovateľ** – každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa;

**Príjemca** – každý, komu sa osobné údaje poskytnú bez ohľadu na to, či je tretou stranou; za príjemcu sa nepovažuje orgán verejnej moci, ktorý spracúva osobné údaje na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov vzťahujúcimi sa na daný účel spracúvania osobných údajov;

**Tretia strana** – každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľom, sprostredkovateľom alebo inou fyzickou osobou, ktorá na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa spracúva osobné údaje; subjekt, u ktorého sa predpokladá, že mu budú osobné údaje poskytnuté a predpokladá sa tiež právny základ – iný Prevádzkovateľ spracúvajúci osobné údaje vo vlastnom mene napr. Sociálna poisťovňa, daňový úrad;

**Zodpovedná osoba** – osoba určená prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom, ktorá plní úlohy podľa ZoOOÚ (ďalej aj len „DPO“);

**Informačný systém** – 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 základe alebo geografickom základe;

**Porušenie ochrany osobných údajov** – porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim;

**Spracúvanie osobných údajov** – spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami;

**Subdodávateľ** – každý, kto spracúva osobné údaje a zabezpečuje ich ochranu na zodpovednosť Sprostredkovateľa (subjekt v pozícii ďalšieho sprostredkovateľa podľa § 34 ods.2 ZoOOÚ, ktorý spracúva osobné údaje podľa dojednaných podmienok so Sprostredkovateľom a v súlade s podmienkami dojednanými medzi Prevádzkovateľom a Sprostredkovateľom). Ustanovenia ZoOOÚ o Sprostredkovateľovi sa vzťahujú aj na Subdodávateľa. Na Subdodávateľa dozorný orgán nahliada ako na Sprostredkovateľa;

**Dozorný orgán** – úrad na ochranu osobných údajov je orgánom štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou, ktorý vykonáva dozor nad ochranou osobných údajov a podieľa sa na ochrane základných práv a slobôd fyzických osôb pri spracúvaní ich osobných údajov.

**Používateľ** – zamestnanec Prevádzkovateľa resp. používateľ tretej strany, ktorý má na základe zmluvy prístup k informačnému systému Prevádzkovateľa

**Privilegovaný používateľ** – zamestnanec, resp. na základe zmluvy používateľ tretej strany, ktorý má rozšírený prístup k systému pre plnenie pracovných/zmluvných povinností; napríklad má:

- I. pridelené práva lokálneho administrátora,
- II. administrátorské oprávnenia k systému,
- III. oprávnenie pre vytváranie, zmenu a deaktiváciu účtov

## ČASŤ DRUHÁ

### PRÁVA A POVINNOSTI

#### ČL. 3 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

- 3.1 Všetci zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi (ďalej aj ako „oprávnené osoby“, jednotlivo ako „oprávnená osoba“), zodpovedajú za ich bezpečnosť a sú povinní ich chrániť pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním.
- 3.2 Zamestnanci sú povinní spracúvať osobné údaje v súlade so Smernicou o ochrane osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..
- 3.3 Každý zamestnanec musí zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde pri svojej pracovnej činnosti do styku. Taktiež musí zachovávať mlčanlivosť o bezpečnostných opatreniach, ktorých zverejnenie by ohrozilo ochranu osobných údajov. Povinnosť mlčanlivosti trvá i po skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu s Prevádzkovateľom Luesan s.r.o..
- 3.4 Každý zamestnanec je povinný v prípade odôvodneného podozrenia na únik alebo neoprávnené spracúvanie osobných údajov túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť DPO na tel. číslo alebo na adresu lukas@luesan.sk.
- 3.5 Zamestnanci musia pri akomkoľvek spracúvaní osobných údajov dodržiavať povinnosti, ktoré vyplývajú z tejto smernice. Porušenie ustanovení tejto smernice považuje Prevádzkovateľ za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou uplatnenia postupu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce v závislosti od intenzity porušenia a miery zavinenia v konkrétnom prípade.
- 3.6 Každý zamestnanec môže prípadné nejasnosti v oblasti spracúvania a ochrany osobných údajov konzultovať s DPO alebo ním poverenou osobou alebo príslušným Vlastníkom agendy. Zoznam agend spracúvajúcich osobné údaje na jednotlivé účely a Vlastníkov agend je evidovaný v popise spracovateľských činností (procesný katalóg) u DPO.
- 3.7 Všetci zamestnanci sú povinní v rámci oprávnenia spracúvať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a výlučne v rozsahu a na účel, ktorý im bol stanovený ich vedúcim zamestnancom (nadriadeným) a v súlade s ustanoveniami ZoOOú a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými internými predpismi Prevádzkovateľa.
- 3.8 Každý zamestnanec, ktorý je iniciátorom akejkoľvek zmeny v procese spracúvania osobných údajov, je povinný o takejto zmene bezodkladne, najneskôr však 30 dní pred realizáciou takejto zmeny, písomne informovať (postačujúca je komunikácia elektronickou poštou na adresu lukas@luesan.sk). Proces zmeny spracúvania osobných údajov je uvedený v prílohe č. 5 k tejto smernici.
- 3.9 Všetci zamestnanci sú povinní pri získavaní a modifikácii osobných údajov dbať na ich správnosť a úplnosť a overovať ich podľa dokladov k tomu určených v zmysle interných predpisov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..
- 3.10 Všetci zamestnanci sú povinní zdržať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom spracúvaným u Prevádzkovateľa.
- 3.11 Všetci zamestnanci sú povinní absolvovať školenie o ochrane osobných údajov najmenej raz ročne, ktoré zabezpečuje DPO.

#### ČL. 4 DOHLĀD NAD OCHRANOU OSOBNÝCH ÚDAJOV – VLASTNÍCI AGENDY

- 4.1 Vlastníci agendy ako osoby zastupujúce časti Prevádzkovateľa Luesan s.r.o., ktoré spracúvajú osobné údaje (i) dozerajú na dodržiavanie ustanovení ZoOOú pri spracúvaní osobných údajov v ich pôsobnosti a (ii) poskytujú potrebnú súčinnosť DPO pri výkone jeho právomocí a dohľadu.

- 4.2 Vlastník agendy zodpovedá v rámci pridelenej agendy najmä za:
- posudzovanie a zabezpečovanie súladu spracúvania osobných údajov so ZoOOú, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto smernicou,
  - poskytnutie súčinnosti DPO pri vybavovaní žiadostí dotknutých osôb,
  - poskytnutie súčinnosti DPO pri vypracovávaní a aktualizácii agend spracovania osobných údajov alebo inej bezpečnostnej dokumentácie,
  - plnenie bezpečnostných požiadaviek stanovených bezpečnostnou dokumentáciou,
  - kontrolu dodržiavania interných predpisov, ktoré upravujú spracúvanie osobných údajov,
  - posudzovanie adekvátnosti prostriedkov používaných pri spracúvaní osobných údajov v súčinnosti s DPO,
  - navrhovanie spôsobov dosiahnutia súladu spracúvania osobných údajov so ZoOOú a internými dokumentmi Prevádzkovateľa Luesan s.r.o.,
  - dohľad pri výbere Sprostredkovateľa alebo Subdodávateľa, za prípravu zmluvy o spracúvaní údajov a za jej obsah v súčinnosti s DPO,
  - priebežné preverovanie (kontrola) dodržiavania podmienok dohodnutých so Sprostredkovateľom počas trvania zmluvného vzťahu,
  - preskúvanie zmien procesu spracúvania osobných údajov najmenej raz ročne a bezodkladné hlásenie všetkých zmien spracúvania DPO (napr. návrh aktualizácie formulárov na evidenciu spracúvania osobných údajov),
  - pisomné upozornenie (postačujúca je forma elektronickou poštou lukas@luesan.sk - ) adresované DPO na akékoľvek zistené porušovanie ustanovení ZoOOú alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných predpisov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. pri spracúvaní osobných údajov.
- 4.3 Vlastník agendy môže kedykoľvek kontrolovať dodržiavanie ustanovení týkajúcich sa ZoOOú a tejto smernice v rámci svojej pôsobnosti, a to i bez predchádzajúceho upozornenia.
- 4.4 Vlastník agendy je oprávnený pri zabezpečovaní úloh uvedených v ods. 4.2 požadovať súčinnosť všetkých zamestnancov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. v rámci jemu zverenej agendy. Títo sú povinní poskytnúť mu bezodkladne potrebnú súčinnosť.
- 4.5 Vlastník agendy je povinný na výzvu DPO poskytnúť bezodkladne informácie o stave spracúvania osobných údajov v rámci jemu zverenej agendy.
- 4.6 Vlastník agendy je povinný informovať DPO o akýchkoľvek zmenách v rozsahu spracúvania osobných údajov v agendách, ktoré spadajú do jeho pôsobnosti (napr. vývoj nových informačných systémov v rámci zmenových konaní a pod.).
- 4.7 Vlastník agendy špecifikuje požiadavky na ochranu osobných údajov pre technologické systémy spracúvajúce jemu zverenú agendu. Tieto požiadavky sú pre zamestnanca zodpovedného za daný technologický systém záväzné.
- 4.8 Vlastník agendy v spolupráci s DPO zabezpečí písomné upozornenie pre Prevádzkovateľa, Sprostredkovateľa alebo Subdodávateľa v prípade, ak bol pri spracúvaní osobných údajov zistený nesúlad so ZoOOú, prípadne nedodržanie dojednaných podmienok v písomnej Zmluve o spracúvaní osobných údajov.
- 4.9 Vlastník Agendy zabezpečí preškolenie všetkých svojich podriadených podľa bodu 3.11 v spolupráci s DPO.

## **ČL. 5 RIADENIE DOHĽADU NAD OCHRANOU OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 5.1 DPO zabezpečuje riadenie a koordináciu ochrany osobných údajov v rámci Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..
- 5.2 DPO zodpovedá najmä za:
- posúdenie, či spracúvaním osobných údajov nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb, a to ešte pred začatím spracúvania osobných údajov,
  - zabezpečenie poučenia oprávnených osôb, vrátane Vlastníkov agendy,
  - v्यavovovanie žiadostí dotknutých osôb,
  - dohľad nad plnením základných povinností Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. ako Prevádzkovateľa,
  - zabezpečenie súladu Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. so ZoOOú,
  - vedenie záznamov o spracovateľských operáciách (vrátane zoznamu tokov zákazníckych a iných osobných údajov, zoznamu IS spracúvajúcich osobných údajov, zoznamu Sprostredkovateľov),
  - navrhovanie Vlastníkov agend,
  - dohľad nad riešením neštandardných udalostí (incidentov) v oblasti spracúvania osobných údajov v súlade s platným rámcom a procesom Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. pre riadenie bezpečnostných incidentov,
  - dohľad nad plnením povinností zo strany Sprostredkovateľov a Subdodávateľov,
  - včasnú informáciu jednotlivých organizačných útvarov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. o zákonných alebo interných požiadavkách na ochranu informácií, ako aj o základných informáciách týkajúcich sa stratégie ochrany osobných údajov a súkromia u Prevádzkovateľa,
  - reportovanie o stave ochrany a zaznamenaných incidentoch pri spracúvaní osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..

- 5.3 DPO môže písomne (e-mail) delegovať na určeného zamestnanca Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. výkon jednej alebo viacerých právomocí uvedených v ods. 5.2.
- 5.4 Ďalšie zodpovednosti súvisiace s rolami DPO sú podrobnejšie upravené v najmä v prílohách č. 2, 6, 9, 10, 11, 12 a 13 tejto smernice.
- 5.5 DPO zabezpečí potrebnú podporu pre Vlastníka agendy, ktorý upozorní na nesúlad so spracúvaním osobných údajov podľa bodu 4.8.
- 5.6 V prípade, ak nedôjde k náprave pri spracúvaní osobných údajov, DPO zabezpečí upozornenie vedenia Prevádzkovateľa a Dozorného orgánu o neodstránení nesúladu pri spracúvaní osobných údajov Prevádzkovateľom, Sprostredkovateľom alebo Subdodávateľom.

## **ČL. 6 POVERENIE DOHĽADOM A KOORDINÁCIA DOHĽADU NAD OCHRANOU OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 6.1 DPO písomne určuje štatutárny orgán Prevádzkovateľa. Vzor písomného určenia tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. Poverenie sa vyhotovuje najmenej v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vlastníci agendy sú menovaní výkonným riaditeľom príslušného úseku menovacím dekrétom, ktorý obsahuje náležitosti v rozsahu vzoru tvoriaceho prílohu č. 3 tejto smernice.
- 6.2 Vlastníka agendy musí príslušný výkonný riaditeľ menovať pre každú agendu. Do času jeho vymenovania dohľad vykonáva niektorý z vymenovaných zástupcov.
- 6.3 Útvar ľudských zdrojov je povinný bezodkladne informovať DPO o skončení pracovného pomeru zamestnanca menovaného za Vlastníka agendy. V prípade skončenia pracovného pomeru DPO alebo pri skončení výkonu úloh DPO na základe určenia, Úsek ľudských zdrojov bezodkladne informuje štatutárneho zástupcu a výkonný manažment Prevádzkovateľa (v oboch prípadoch je postačujúca forma informovania prostredníctvom elektronickej pošty).
- 6.4 Zamestnanec Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. (vrátane DPO) poverený v určenom rozsahu výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov ako zodpovedná osoba v zmysle ZoOOÚ musí byť odborne spôsobilý v rozsahu ustanovenom ZoOOÚ.
- 6.5 Za zabezpečenie vyškolenia Vlastníkov agendy zodpovedá DPO. Vlastník agendy je povinný sa takého školenia zúčastniť.

## ČASŤ TRETIA

### ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

#### ČL. 7 POUČENIE ZAMESTNANCOV O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 7.1 Za výkon všeobecného poučenia o ochrane osobných údajov novoprijatých zamestnancov Prevádzkovateľa zodpovedá Úsek ľudských zdrojov. Obsah poučenia a jeho zmeny musia byť vopred odsúhlasené DPO. Vzor poučenia tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- 7.2 Poučenie novoprijatých zamestnancov musí byť vykonané v preukázateľnej forme a po podpise príslušným poučeným zamestnancom a osobou, ktorá vykonala poučenie doručené úseku ľudských zdrojov na založenie do osobného spisu každého zamestnanca.
- 7.3 Za pravidelné (ročné) poučenie (preškolenie) zamestnancov o ochrane osobných údajov formou školenia zodpovedá DPO. DPO môže určiť zamestnancov Prevádzkovateľa Luesan s.r.o., na ktorých s ich súhlasom písomne (e-mail) deleguje realizáciu školenia. Poučenie sa vykonáva v rámci pravidelného preškolenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti podľa bodu 3.11.
- 7.4 V prípade zmeny pracovnej pozície a zmeny v rozsahu prístupných dát pre Oprávnenú osobu musí priamy nadriadený zrušiť (odobrať) podpísané poučenie a zabezpečiť nové poučenie reflektujúce novú (zmenenú) pracovnú náplň zamestnanca.

#### ČL. 8 BEZPEČNOSTNÉ PRAVIDLÁ PRI SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

- 8.1 Všetky osobné údaje spracúvané u Prevádzkovateľa musia byť spracúvané v súlade s (i) podmienkami stanovenými všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto smernicou a (ii) pokynmi a opatreniami DPO a Vlastníka príslušnej agendy vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto smernicou.
- 8.2 V prípade, ak sprístupňovanie osobných údajov vyplýva zo ZoOOÚ alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. v oblasti sociálneho zabezpečenia alebo správy daní), realizuje Prevádzkovateľ prenos osobných údajov príslušným subjektom (napr. Sociálna poisťovňa, správca dane) v súlade s ich oprávnenými požiadavkami, vždy po odsúhlasení procesu zo strany DPO.
- 8.3 V katalógu informačných systémov je vedený priebežne aktualizovaný zoznam informačných systémov, v ktorých Prevádzkovateľ „Spoločnosť“ spracúva osobné údaje.
- 8.4 Používatelia sa pri prístupe k informačnému systému overujú použitím používateľského mena (ID) a hesla, prípadne iným autentizačným prostriedkom (používateľským certifikátom, SMS kódom, PIN atď.)
- 8.5 Používatelia sú povinní používať silné heslá. Za silné heslo sa považuje heslo, ktoré je minimálne 14 znakov dlhé. Pre systémy, ktoré nie sú napojené na centrálnu správu prihlasovania a prístupov, musí obsahovať minimálne 3 znaky zo 4 typov znakov:
  - a. Veľké písmená (A, B, C, ...)
  - b. Malé písmená (a, b, c, ...)
  - c. Číslice (1, 2, 3, ...)
  - d. Špeciálne znaky (.,;:?!\_\*\$)Tip pre tvorbu hesla, ktoré bude spĺňať uvedenú heslovú politiku: Zvoľte si niekoľko krátkych slov, pričom súčet všetkých znakov bude minimálne 14 a zároveň slová netvorí veľmi pravdepodobnú frázu. Napríklad: „vesmír je voda v koši“. Do počtu znakov sa počítajú aj medzery.
- 8.6 Používateľ nesmie používať heslá, ktoré sa vzťahujú k jeho osobe alebo sú v spojitosti s ním ľahko uhádnuteľné (pracovné ID, mená domácich miláčikov, dátumy narodení (jeho, resp. rodinných príslušníkov), a pod.)
- 8.7 Užívatelia sú povinní do každého systému používať iné heslo (v pracovnom i súkromnom svete), okrem systémov, napojených na centrálnu správu prihlasovania a prístupov, kde sú prihlasovacie údaje synchronizované pro viacerých systémov.
- 8.8 Užívateľ je povinný si heslo okamžite zmeniť:
  - a. ak ide o heslo vygenerované ako dočasné alebo jednorazové (prvotné),
  - b. pri vyzradení alebo podozrení na vyzradenie hesla
- 8.9 Je zakázané akékoľvek zdieľanie prístupových účtov a hesiel, resp. iných autentizačných prostriedkov, okrem tých, ktorých zdieľanie je schválené príslušným biznis vlastníkom IS.
- 8.10 Pri použití silného hesla a splnení bodov vyššie je povolená neobmedzená doba jeho platnosti.
- 8.11 V prípade, že nie je možné naplniť silu hesla podľa požiadaviek vyššie, doba platnosti hesla sa znižuje na 1 rok (minimálna dĺžka hesla musí byť 8 znakov).



- 8.12 Na heslá privilegovaných používateľov sa vzťahujú rovnaké pravidlá ako na účty bežných používateľov popísaných vyššie okrem zmien:
- a v bode 8.5 sa zvyšuje minimálna dĺžka na 15 znakov, tam kde to systém dovoľuje
- 8.13 Heslá privilegovaných používateľov pre zachovanie kontinuity činnosti musia byť k dispozícii priamemu nadriadenému privilegovaného používateľa. Každé heslo musí byť v osobitne zapečatenej a označenej obálke. Priamy nadriadený privilegovaného používateľa zabezpečí ich uloženie v trezore alebo uzamykateľnej skrini.

## **ČL. 9 SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 9.1 Spracúvať osobné údaje môže len písomne poverený zamestnanec Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. (ďalej len „oprávnená osoba“). Písomné poverenie je súčasťou poučenia, ktoré tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Oprávnená osoba je povinná spracúvať osobné údaje len v rozsahu pridelených oprávnení v rámci svojej pracovnej náplne a tomu zodpovedajúcimi prostriedkami spracúvania. V rámci vykonávanej činnosti zodpovedá oprávnená osoba za dodržiavanie pravidiel spracúvania osobných údajov určených touto smernicou a ostatnými internými dokumentmi Prevádzkovateľa Luesan s.r.o..
- 9.2 Prístup do IS spracúvajúcich osobné údaje sa riadi procesom riadenia prístupov do IS, ktorý je prílohou 7 tejto smernice.
- 9.3 Vlastník agendy zodpovedá za evidenciu zamestnancov – oprávnených osôb v rámci jemu zverenej agendy. Vlastník agendy predkladá spracované alebo aktualizované zoznamy bez zbytočného odkladu DPO.
- 9.4 Vlastník agendy v spolupráci s DPO môže v rámci svojej právomoci vydať alebo iniciovať vydanie ďalších interných predpisov Prevádzkovateľa, ktoré upravujú proces získavania a následného spracúvania osobných údajov v súlade so ZoOOÚ, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a touto smernicou.
- 9.5 V prípade, ak zmluvný partner Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. vystupuje ako zmluvný spracovateľ (spravidla Sprostredkovateľ) osobných údajov, platia nasledovné pravidlá:
- a. zmluvný partner Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. ako Sprostredkovateľ alebo Subdodávateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje len v rozsahu a za podmienok dojednaných s Prevádzkovateľom v písomnej zmluve o spracúvaní údajov, pričom povinne pripomienkujúcim a schvaľujúcim subjektom návrhu takejto zmluvy za Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. je DPO;
  - b. výber zmluvného spracovateľa údajov vždy podlieha dohľadu a predchádzajúcemu schváleniu DPO;
  - c. predkladateľ zmluvy o spracúvaní údajov, na základe ktorej sa budú v mene Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. ako Prevádzkovateľa spracúvať osobné údaje, je povinný čo najpresnejšie navrhnúť a špecifikovať práva a povinnosti zmluvného spracovateľa údajov;
  - d. zmluvný spracovateľ údajov je zmluvne viazaný podmienkami na spracúvanie osobných údajov výlučne v rámci uzatvorenej zmluvy a nariadení vydaných Prevádzkovateľom Luesan s.r.o..
- 9.6 Za dodržanie pravidiel stanovených v ods. 9.4 zodpovedá predkladateľ a príslušný Vlastník agendy, ktorej sa spracúvanie osobných údajov zmluvným partnerom týka.
- 9.7 Spracúvanie osobných údajov monitorovaním verejne dostupného priestoru je možné iba po preukázateľnom poučení Dotknutej osoby pri vstupe do monitorovaného priestoru. Uchovávanie záznamu je možné maximálne po dobu relevantnú pre účel spracovania.

## **ČL. 10 ZÍSKAVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 10.1 Spôsob a postup získavania osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. musí byť vopred schválený DPO. Prevádzkovateľ preferuje v maximálne možnej miere získavanie osobných údajov formou štandardizovaných zmlúv alebo formulárov.
- 10.2 Pri získavaní osobných údajov je oprávnená osoba povinná v zmysle ZoOOÚ informovať dotknutú osobu o podmienkach spracovania jej osobných údajov. Informácie o podmienkach spracovania osobných údajov je potrebné oznámiť aj dotknutej osobe, ktorej osobné údaje Prevádzkovateľ nezískala priamo od nej. Spôsob a rozsah informovania dotknutých osôb stanovuje v súlade so ZoOOÚ Vlastník agendy v spolupráci s DPO.
- 10.3 Informovanie dotknutej osoby nie je potrebné iba v prípade, ak s ohľadom na všetky okolnosti je možné preukázať, že v čase získavania osobných údajov boli všetky potrebné informácie dotknutej osobe už známe.
- 10.4 V prípade získavania osobných údajov dotknutých osôb Prevádzkovateľom od iných Prevádzkovateľov musí byť s Prevádzkovateľom uzatvorená písomná zmluva o ochrane osobných údajov, v ktorej povinne pripomienkujúcim a schvaľujúcim subjektom je DPO. Získavanie osobných údajov Prevádzkovateľom za predpokladu splnenia povinností podľa predchádzajúcej vety je možné len vtedy, ak:
- a. to výslovne ustanovuje ZoOOÚ, osobitný zákon, alebo
  - b. vo vzťahu k získavaným osobným údajom existuje preukázateľný súhlas dotknutých osôb alebo písomné vyhlásenie Prevádzkovateľa, že takýmto písomným súhlasom disponuje.
- 10.5 Za dodržanie pravidiel stanovených v ods. 10.4 zodpovedá DPO a príslušný Vlastník agendy, ktorej sa získavanie osobných údajov týka.

## **ČL. 11 POSKYTOVANIE, SPRÍSTUPŇOVANIE A ZVEREJŇOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 11.1 Osobné údaje môžu byť poskytnuté, sprístupnené alebo zverejnené iba na návrh Vlastníka agendy, ktorý preukázateľne vopred schvaľuje DPO.
- 11.2 Osobné údaje môžu byť Prevádzkovateľom poskytované a sprístupňované iba subjektu na základe osobitného zákona alebo tomu, s ktorým bola uzatvorená písomná zmluva obsahujúca ustanovenia o poskytovaní a ochrane osobných údajov, ktorej povinne pripomienkujúcim a schvaľujúcim subjektom je DPO.
- 11.3 Pre každý prípad poskytovania alebo sprístupňovania osobných údajov je potrebné vypracovať presný zoznam (rozsah) osobných údajov, ktoré Prevádzkovateľ Luesan s.r.o. môže poskytnúť alebo sprístupniť. Tento zoznam vždy schvaľuje DPO. Za jeho aktualizáciu a sprístupnenie zamestnancom Prevádzkovateľa zodpovedá Vlastník agendy.
- 11.4 Poskytovanie, sprístupňovanie a zverejňovanie osobných údajov sa môže vykonať v nevyhnutnom rozsahu len v prípadoch:
  - a. ak to výslovne ustanovuje osobitný zákon, alebo
  - b. ak dotknutá osoba dala písomný súhlas na individualizovanom formulári, ktorý schválil DPO v každom individuálnom prípade poskytovania, sprístupňovania alebo zverejňovania osobných údajov a ktorý sa pripravuje podľa individuálnych potrieb Prevádzkovateľa.
- 11.5 Spolu s poskytovanými osobnými údajmi musí byť tretej strane poskytnuté aj vyhlásenie Prevádzkovateľa o udelení súhlasu dotknutou osobou, ak je takýto súhlas potrebný.
- 11.6 Za dodržanie pravidiel stanovených v čl. 11 zodpovedá DPO a príslušný Vlastník agendy, ktorej sa poskytovanie, sprístupňovanie a zverejňovanie osobných údajov týka.

## **ČL. 12 SPRÁVNOSŤ A AKTUÁLNOŠŤ OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 12.1 Za správnosť a aktuálnosť osobných údajov zodpovedá Vlastník agendy. Osobný údaj považuje Prevádzkovateľ za správny, kým sa nepreukáže opak.
- 12.2 V zmluvnom vzťahu s dotknutými osobami sa odporúča stanoviť povinnosť dotknutej osoby nahlasovať akúkoľvek zmenu svojich osobných údajov.
- 12.3 Zamestnanec – oprávnená osoba je povinný v prípade zistenia nesprávnych alebo neaktuálnych osobných údajov bezodkladne informovať príslušného Vlastníka agendy.
- 12.4 Vlastník agendy zodpovedá za bezodkladnú opravu a doplnenie osobných údajov, ktoré sa v priebehu spracúvania stanú neaktuálnymi alebo sa preukáže, že sú nesprávne. O vykonaní opravy alebo likvidácii osobných údajov oboznamuje Vlastník agendy dotknutú osobu a tretie strany, ktorým boli osobné údaje poskytnuté, v lehote do 30 dní od zistenia tohto stavu. Od oznámenia možno upustiť, ak tým nebudú porušené práva dotknutej osoby.
- 12.5 Oprava alebo likvidácia osobných údajov sa nevykoná, ak takéto obmedzenie vyplýva zo všeobecne záväzného osobitného zákona, resp. nebol naplnený účel spracúvania osobných údajov.

## **ČL. 13 LIKVIDÁCIA OSOBNÝCH ÚDAJOV**

- 13.1 Doba uchovávania jednotlivých kategórií osobných údajov (retenčný katalóg tvorí prílohu 8 tejto Smernice) musí byť v súlade s ich účelom spracúvania. Po splnení účelu spracúvania, resp. uplynutí stanovenej doby uchovávania, musí byť zabezpečená bezodkladná likvidácia osobných údajov. Proces likvidácie osobných údajov je popísaný v prílohe 6 tejto smernice.
- 13.2 Každá oprávnená osoba je povinná zabezpečiť bezodkladnú likvidáciu osobných údajov, ktorých účel spracúvania pominul (napr. odpisy a kópie dokumentov s osobnými údajmi, osobné údaje nachádzajúce sa na pracovných staniach, v domovských adresároch, v elektronickej pošte atď.).
- 13.3 Osobné údaje sa nezlikvidujú iba v nasledovných prípadoch:
  - a. ak osobitný zákon ustanovuje lehotu spracúvania, ktorá neumožňuje osobné údaje zlikvidovať,
  - b. ak sú osobné údaje v predarchívnej starostlivosti alebo sú súčasťou archívnych dokumentov.

## ČASŤ ŠTVRTÁ

### VÝKON KONTROLNEJ ČINNOSTI

#### ČL. 14 VYKONÁVANIE INTERNÝCH KONTROL

- 14.1 Predmetom kontrolnej činnosti v oblasti ochrany osobných údajov je skúmanie a vyhodnocovanie výkonu spracúvania osobných údajov a činností zameraných na dodržiavanie bezpečnosti informačných systémov, v ktorých Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje.
- 14.2 Kontrolná činnosť je zameraná najmä na:
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov upravujúcich ochranu osobných údajov ako chránených informácií,
  - činnosť oprávnenej osoby,
  - činnosť a dodržiavanie ochrany osobných údajov v prostredí Sprostredkovateľov,
  - preverenie a zistenie príčin neoprávnenej manipulácie s osobnými údajmi ako chránenou informáciou alebo pokusu narušenia ochrany osobných údajov ako chránených informácií a na vykonanie potrebných opatrení na zamedzenie nežiaducich následkov a ich opakovania,
  - plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
  - plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
  - aktuálnosť záznamov spracovateľských činností (zoznam tokov zákazníckych údajov, zoznam IS spracúvajúcich osobné údaje, zoznam Sprostredkovateľov).
- 14.3 Za výkon kontrolnej činnosti v oblasti dodržiavania jednotlivých ustanovení zmlúv s tretími stranami (externými spracovateľmi osobných údajov) zodpovedá vedúci organizačného útvaru, ktorý primárne zabezpečuje kontakt s treťou stranou.
- 14.4 Vlastník agendy zodpovedá za kontrolu a posudzovanie efektívnosti implementácie, udržiavania a dodržiavania navrhnutých bezpečnostných mechanizmov a opatrení.
- 14.5 Za kontrolu dodržiavania ochrany osobných údajov v rámci svojej pôsobnosti zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci organizačných útvarov, v ktorých sú spracúvané osobné údaje.
- 14.6 Kontrolu dodržiavania ochrany osobných údajov v pôsobnosti Prevádzkovateľa v rozsahu ods. 14.2 tejto smernice vykonáva DPO. Proces kontroly je upravený v Prílohe 11.

#### ČL. 15 KONTROLNÁ ČINNOSŤ DOZORNÉHO ORGÁNU

- 15.1 Každý zamestnanec Prevádzkovateľa je o príchode kontrolného orgánu (inšpektori Dozorného orgánu) povinný okamžite informovať DPO.
- 15.2 Za komunikáciu s kontrolným orgánom pri výkone kontroly a za jeho sprevádzanie počas kontroly zodpovedá DPO, v prípade jeho neprítomnosti ním určený kolega alebo Vlastník agendy.
- 15.3 Všetci zamestnanci Prevádzkovateľa sú počas kontroly povinní riadiť sa pokynmi a usmerneniami osoby sprevádzajúcej kontrolný orgán podľa ods. 15.2.
- 15.4 Kópie dokladov, dokumentov, pamäťových médií a iných materiálov je možné poskytnúť kontrolnému orgánu iba na základe písomného potvrdenia o ich prevzatí.

## ČASŤ PIATA

### OCHRANA PRÁV DOTKNUTÝCH OSÔB

#### ČL. 16 PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY

- 16.1 Na základe žiadosti dotknutej osoby musí byť dotknutej osobe poskytnuté a zabezpečené právo získať prístup k jej spracúvaným osobným údajom a tieto informácie:
- účely spracúvania,
  - kategórie dotknutých osôb a osobných údajov,
  - príjemcovia alebo kategórie príjemcov, ktorým boli alebo budú osobné údaje poskytnuté, najmä príjemcovia v tretích krajinách alebo medzinárodné organizácie,
  - ak je to možné, predpokladaná doba uchovávaní osobných údajov alebo, ak to nie je možné, kritériá na jej určenie,
  - existencia práva požadovať od prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby alebo ich vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo práva namietať proti takémuto spracúvaniu,
  - právo podať sťažnosť dozornému orgánu,
  - ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby, akékoľvek dostupné informácie, pokiaľ ide o ich zdroj.
- 16.2 Právo na to, aby prevádzkovateľ bez zbytočného odkladu opravil nesprávne osobné údaje, ktoré sa jej týkajú.
- 16.3 Právo dosiahnuť u prevádzkovateľa bez zbytočného odkladu vymazanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, a prevádzkovateľ je povinný bez zbytočného odkladu vymazať osobné údaje, ak je splnený niektorý z týchto dôvodov:
- osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali,
  - dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva, podľa § 13 ods. 1 písm. a) ZoOOÚ alebo § 16 ods. 2 písm. a) ZoOOÚ, a ak neexistuje iný právny základ pre spracúvanie,
  - dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu podľa § 27 ods. 1 ZoOOÚ a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie alebo dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu podľa § 27 ods. 2 ZoOOÚ,
  - osobné údaje sa spracúvali nezákonne,
  - osobné údaje musia byť vymazané, aby sa splnila zákonná povinnosť podľa práva EÚ alebo práva členského štátu EÚ, ktorému prevádzkovateľ podlieha,
  - osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti podľa § 15 ods. 1 ZoOOÚ.
- 16.4 Právo, aby prevádzkovateľ obmedzil spracúvanie, pokiaľ ide o jeden z týchto prípadov:
- dotknutá osoba napadne správnosť osobných údajov, a to počas obdobia umožňujúceho prevádzkovateľovi overiť správnosť osobných údajov,
  - spracúvanie je protizákonné a dotknutá osoba namieta proti vymazaniu osobných údajov a žiada namiesto toho obmedzenie ich použitia,
  - prevádzkovateľ už nepotrebuje osobné údaje na účely spracúvania, ale potrebuje ich dotknutá osoba na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov,
  - dotknutá osoba namietala voči spracúvaniu podľa § 27 ods. 1 ZoOOÚ, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane prevádzkovateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi dotknutej osoby.
- 16.5 Právo oznámiť každému príjemcovi, ktorému boli osobné údaje poskytnuté, každú opravu alebo vymazanie osobných údajov alebo obmedzenie spracúvania uskutočnené podľa § 22, § 23 ods. 1 alebo § 24 ZoOOÚ, pokiaľ sa to neukáže ako nemožné alebo si to nevyžaduje neprimerané úsilie. Prevádzkovateľ o týchto príjemcoch informuje dotknutú osobu, ak to dotknutá osoba požaduje.
- 16.6 Právo získať osobné údaje, ktoré sa jej týkajú a ktoré poskytla prevádzkovateľovi, v štruktúrovanom, bežne používanom a strojovo čitateľnom formáte a má právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi bez toho, aby jej prevádzkovateľ, ktorému sa tieto osobné údaje poskytli, bránil, ak:
- sa spracúvanie zakladá na súhlase podľa § 13 ods. 1 písm. a) alebo § 16 ods. 2 sm. a), alebo na zmluve podľa § 13 ods. 1 písm. b) a
  - ak sa spracúvanie vykonáva automatizovanými prostriedkami.
- 16.7 Právo kedykoľvek namietať z dôvodov týkajúcich sa jej konkrétnej situácie proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je vykonávané na základe § 13 ods. 1 písm. e) alebo f) vrátane namietania proti profilovaniu založenému na uvedených ustanoveniach. Prevádzkovateľ nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, pokiaľ nepreukáže nevyhnutné oprávnené dôvody na spracúvanie, ktoré prevažujú nad záujmami, právami a slobodami dotknutej osoby, alebo dôvody na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.
- 16.8 Ak sú predmetom spracúvania úradné doklady obsahujúce osobné údaje, na požiadanie dotknutej osoby jej musia byť vrátené, ak bol splnený účel spracúvania.
- 16.9 Za splnenie povinností Prevádzkovateľa Luesan s.r.o. ako Prevádzkovateľa v súvislosti s uplatnením práv dotknutých osôb vyplývajúcich zo ZoOOÚ zodpovedá DPO v súčinnosti s Vlastníkmi agendy, ktorí sú povinní poskytnúť DPO bezodkladne potrebné informácie a podklady.

16.10 Jednotlivé procesy sú upravené v prílohe 9.

## ČASŤ ŠIESTA

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### ČL. 17 DÔLEŽITÉ ZMENY

- 17.1 Aktualizované znenie smernice na ochranu osobných údajov bolo zosúladené s požiadavkami GDPR a ZoOOÚ a upravené podľa interných požiadaviek. Dôležité zmeny sa týkajú najmä:
- aktualizácie uvedených definícií a pojmov,
  - nového zadefinovania bezpečnostných rolí spolu so špecifikáciou zodpovedností,
  - úpravy organizácie ochrany osobných údajov u Prevádzkovateľa Luesan s.r.o.,
  - úpravy a doplnenia formulárov pre spracúvanie osobných údajov Prevádzkovateľom Luesan s.r.o..

#### ČL. 18 ÚČINNOSŤ

- 18.1 Platnosťou tejto smernice nie je obmedzená platnosť GDPR alebo ZoOOÚ. V prípade akejkoľvek nejasnosti pri aplikácii tejto smernice v oblasti ochrany osobných údajov je zamestnanec povinný riadiť sa príslušnými ustanoveniami GDPR alebo ZoOOÚ a obrátiť sa so žiadosťou o usmernenie na DPO. Toto znenie smernice nadobúda účinnosť dňa 5.4.2024.

## **ZOZNAM PRÍLOH**

- Príloha 1 Poučenie o ochrane osobných údajov
- Príloha 2 Formulár na určenie Zodpovednej osoby
- Príloha 3 Menovací dekrét pre vlastníka agendy
- Príloha 4 Súhlas so spracovaním – negeneruje sa, pripravuje sa podľa potreby
- Príloha 5 Proces zmeny v spracúvaní osobných údajov
- Príloha 6 Proces likvidácie
- Príloha 7 Proces riadenia prístupov do IS
- Príloha 8 Retenčný katalóg
- Príloha 9 Procesy uplatnenia práv dotknutých osôb
- Príloha 10 Notifikačná a oznamovacia povinnosť – bezpečnostný incident
- Príloha 11 Výkon kontrolných opatrení
- Príloha 12 Rozsah oprávnení
- Príloha 13 Rozsah zodpovedností