

# **Pokyny pre prevádzkovateľa pri spracúvaní osobných údajov**

## **Prevádzkovateľ:**

Obchodné meno: **Marián Žuffa - Myžu**  
Miesto podnikania: 10. apríla 683/11, 911 01 Trenčín  
IČO: 53774680  
Právna forma: živnosť  
Číslo živnostenského  
registra: 350-46150  
Registrový úrad: Okresný úrad Trenčín

Prevádzkovateľ je povinný pri spracúvaní osobných údajov a vedení dokumentácie dodržiavať nasledovné povinnosti.

#### Dokument s názvom „**001\_ Posúdenie rizík a prijatie záruk, opatrení a mechanizmov**“

Tento dokument je analýzou a posúdením spracúvania osobných údajov u prevádzkovateľa. Týmto dokumentom preukázate Úradu na ochranu osobných údajov, že bola vykonaná analýza v súvislosti so spracúvaním osobných údajov, pričom na základe právneho posúdenia bolo zistené, že spracúvanie osobných údajov Vašej spoločnosti je v súlade so všetkými základnými zásadami novej právnej úpravy v oblasti ochrany osobných údajov, účinnej od 25.05.2018. Pri každej zmene spracúvania osobných údajov, je potrebné aktualizovať dokumentáciu resp. opatrenia pri spracúvaní osobných údajov.

Uvedený dokument obsahuje záruky, opatrenia a mechanizmy, ktoré sú poverené osoby a prevádzkovateľ povinný dodržiavať. V prípade, ak niektoré z nich nie je možné dodržať resp. vykonať, informujte nás a my ich text prepracujeme.

#### Dokument s názvom „**002\_ Zmluva o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom**“

Zmluvu sme vypracovali na mieru a je ich potrebné uzatvoriť medzi Vami ako prevádzkovateľom a prepravnou spoločnosťou, prípadne externým účtovníkom, ak máte externého účtovníka. Do zmlúv treba doplniť resp. upraviť časti označené žltým podfarbením.

#### Dokument s názvom „**003\_ Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov Úradu na OOÚ**“

Tento dokument je pre účely splnenia zákonnej povinnosti, pre prípady ak zistíte porušenie osobných údajov vo Vašej spoločnosti a máte povinnosť to oznámiť Úradu.

#### Dokument s názvom „**004\_ Záznam o poverení osoby**“

Prevádzkovateľ je povinný podniknúť kroky na zabezpečenie toho, aby každá fyzická osoba konajúca na základe poverenia prevádzkovateľa, ktorá má prístup k osobným údajom, spracúvala tieto údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa. Tento záznam musí podpísať zamestnanec (zamestnancom ste pravdepodobne Vy), ktorý spracúva osobné údaje. Záznam treba doplniť resp. upraviť časti označené žltým podfarbením, napr.

- na strane 1 doplniť identifikačné údaje poverenej osoby
- na strane 2 doplniť práva poverenej osoby
- na strane 3 doplniť povinnosti poverenej osoby
- na strane 4 doplniť povolené činnosti resp. spracovateľské operácie poverenej osoby
- atď.

#### Dokument s názvom „**005\_ Technické a organizačné opatrenia k informačným systémom**“

Tento dokument obsahuje minimálne požiadavky ochrany spracúvania osobných údajov, ktoré treba dodržiavať. S uvedenými opatreniami treba oboznámiť poverenú osobu. Pri kontrole z Úradu je potrebné preukázať plnenie týchto opatrení.

Uvedený dokument obsahuje opatrenia, ktoré sú poverené osoby a prevádzkovateľ povinný dodržiavať. V prípade, ak niektoré z nich nie je možné dodržať resp. vykonať, informujte nás

a my ich text prepracujeme. Taktiež, uvedené opatrenia (minimálne v časti Bezpečnostné opatrenia IS ÚD, IS Zákazníci, IS Marketing č. 10 - strana 23 až 26) nechajte posúdiť Vaším IT technikom ohľadom toho, či je ich vo Vašej spoločnosti možné uplatňovať, nakoľko tieto boli navrhnuté tak, aby ste spĺňali minimálne požiadavky.

V predmetnom dokumente v časti Bezpečnostné opatrenia IS ÚD, IS Zákazníci, IS Marketing, č. 7 a č. 8 sme žltým podfarbením označili periodicitu zálohovania a kontrol – tieto boli navrhnuté tak, aby ste spĺňali minimálne požiadavky, pokiaľ si ich želáte zmeniť, prosím informujte nás.

Prílohy k opatreniam sú nasledovné:

Prílohu „**006\_Evidencia pridelených kľúčov**“ je potrebné vyplniť v prípade, ak kľúče od miestností, kde sa nachádzajú osobné údaje majú viaceré poverené osoby.

Prílohu „**007\_Záznam o vykonanej kontrolnej činnosti**“ treba vyplniť po každej kontrolnej činnosti tak, ako je to uvedené v dokumentácii t. j. 1 x za 12 mesiacov.

Vzor vyplneného záznamu:

### **Záznam o vykonanej kontrolnej činnosti**

Prevádzkovateľ vykonal kontrolnú činnosť v nižšie uvedených oblastiach.

<b>AKTUÁLNOSŤ</b>	<b>Vydaných kľúčov</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
	<b>Pridelených kódov od elektronického zabezpečovacieho systému</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
<b>PRÍSTUP NEPOVERENÝCH OSÔB</b>	<b>Uzamykanie kancelárskych priestorov</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
<b>UKLADANIE PÍSOMNOSTÍ</b>	<b>Uloženie dokumentov v zakladačoch v policiach</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
	<b>Archivovanie dokumentov v archivačných krabiciach</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
	<b>Vhodnosť podmienok na archivovanie</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
<b>ZÁLOHOVANIE DÁT</b>	<b>Funkčnosť a úplnosť záloh</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>
<b>BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA</b>	<b>Dodržiavanie prijatých bezpečnostných opatrení</b>	<i>Žiadne zistené nedostatky</i>

Na základe vykonanej kontroly a zistených skutočností navrhujem nasledovné opatrenia:

*Nakoľko neboli zistené žiadne nedostatky, nie je potrebné navrhnúť žiadne opatrenia.*

Do prílohy „**008\_Zoznam poverených osôb**“ treba doplniť poverené osoby a uviesť ku každej osobe dátum, kedy bola poučená – zatiaľ doplniť len jednu osobu.

Prílohu „009\_Evidencia bezpečnostných incidentov a použitých riešení“ treba vyplniť v prípade bezpečnostného incidentu.

Vzor vyplnenej evidencie o zistených bezpečnostných incidentoch a prijatých opatreniach:

### Príklad použitia evidencie o zistených bezpečnostných incidentoch a prijatých opatreniach

Dátum Čas Por. číslo	Popis bezpečnostného incidentu	Prijaté opatrenia	Typ incidentu	Zaznamenal (meno) Podpis
1.4.2021 10:00 001/2021	program hlási poškodenie databázy – nejde spustiť	spustená služba reparácie databázy a následne služba opravy databázy z programu – hlásenie OK, správanie programu korektné	porucha DB	
12.5.2021 12:30 002/2020	nefunguje obnovenie zo zálohy na domácom počítači – OS hlási nemožnosť načítať údaje z média	kontrola obsahu média cez Windows prieskumník – médium je nečitateľné – z toho vyplýva poškodenie média – médium je nahradené a záloha vykonaná znovu na overené médium	porucha HW	
01.6.2021 03:30 003/2020	odcudzenie dokumentácie	oznámiť Úradu na ochranu osobných údajov a dotknutej osobe a podľa citlivosti údajov zváženie ohlásenia na políciu	krádež	

Prílohu „010\_Zoznam aktív a všetkých miest prepojenia sietí“ treba vyplniť, vzor vyplneného zoznamu aktív a všetkých miest prepojenia sietí:

### Zoznam aktív a všetkých miest prepojenia sietí

**Aktíva prevádzkovateľa:**

1. Pracovná stanica
2. Multifunkčné zariadenie
3. Tlačiareň
4. Záložný zdroj

#### 1. PRACOVNÁ STANICA

<b>PC</b>		<b>ZNAČKA</b>	
<b>MONITOR</b>		<b>TYP</b>	
<b>PROCESOR</b>			

<b>RAM</b>		<b>TYP SYSTÉMU</b>	
<b>SYSTÉM</b>		<b>NÁZOV POČÍTAČA</b>	
<b>ANTIVÍROVÝ PROGRAM</b>	Windows, Avast, KASPERSKY		
<b>PRIPOJENIE</b>			

## 2. MULTIFUNKČNÉ ZARIADENIE

<b>NÁZOV</b>	<b>NÁZOV</b>	<b>NÁZOV</b>	<b>NÁZOV</b>
<b>MULTIFUNKČNÉ</b>	<b>MULTIFUNKČNÉ</b>		

## 3. TLAČIAREŇ

<b>NÁZOV</b>		<b>ZNAČKA</b>	
<b>PRIPOJENIE</b>			

## 4. ZÁLOŽNÝ ZDROJ

<b>HARD DISK</b>	<b>EXTERNÝ</b>	<b>ZNAČKA</b>	
<b>TYP</b>			

### Dokument s názvom „011\_Záznam o spracovateľských činnostiach“

Tento dokument bol vypracovaný na základe vzoru, ktorý zo zákona poskytol Úrad na ochranu osobných údajov. Tento záznam je možné v zmysle § 37 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. viesť len v elektronickej podobe. Záznam je vedený v excelovskej tabuľke. V súčasnosti sme tam doplnili všetky spracovateľské činnosti, o ktorých máme vedomosť z Vašich dotazníkov. Pokiaľ budete vykonávať aj ďalšie spracovateľské činnosti, je potrebné ich do excelovskej tabuľky doplniť.

### Dokument s názvom „012\_Dodatok k zmluve“

Tento dokument je dodatkom k zmluve, ktorú máte uzavretú so spoločnosťou ktorej posielate osobné údaje napr. pri reklamácií u dodávateľa, prípadne ktorá má sprístupnené údaje, avšak ich nespracúva (napr. upratovacie služby) a pod. Stačí doňho doplniť konkrétne informácie z pôvodnej zmluvy a dodatok podpísať.

Pokiaľ sa v dokumentoch nachádzajú miesta vyznačené žltou farbou, tieto je potrebné doplniť o požadované informácie.

### Dokument s názvom „013\_Informačná povinnosť o ochrane osobných údajov“

Podstatou tejto zákonnej povinnosti je informovať dotknuté osoby o účele spracúvania osobných údajov, na ktorý sú osobné údaje určené, ako aj právny základ spracúvania osobných údajov.

Tento dokument ako informačnú povinnosť, musíte dať podpísať pri uzatváraní zmluvy alebo ako článok priamo do zmluvy. Pokiaľ osobné údaje vkladá/poskytuje dotknutá osoba prostredníctvom webovej stránky prevádzkovateľa, ten je povinný informačnú povinnosť technicky zabezpečiť tak, aby zákonné informácie boli zobrazené dotknutej osobe (zákazníkovi/klientovi) predtým ako ten zašle svoje osobné údaje prostredníctvom webu napr. cez registráciu, prihlásenie príp. objednávkový proces prevádzkovateľovi. Dôležité je, aby sa s nimi zákazník oboznámil predtým ako zašle svoje osobné údaje (aj emailová adresa sama o sebe môže byť osobným údajom) cez registráciu, prihlásenie a pod.

Vo formulári, ktorý ste nám vyplnili uvádzate, že na Vašej internetovej stránke [www.myzu.sk](http://www.myzu.sk) doposiaľ pracujete. Nižšie Vám preto navrhujeme akým spôsobom na Vašu stránku môžete uviesť spracúvanie osobných údajov:

Pred potvrdením registrácie, prihlásenia a pod. môžete použiť napr. takýto text: „*Oboznámil som sa so spracúvaním osobných údajov*“ – podčiarknutá časť bude hypertextovým odkazom presmerovaná na dokument, ktorý obsahuje zákonné informačné povinnosti.

Za určitých okolností (napr. ak je právnym základom spracúvania uzavretie zmluvy) môžu byť tieto zákonné informácie vložené do všeobecných obchodných podmienok; dôležité však je, aby sa s nimi dotknutá osoba oboznámila predtým ako potvrdí objednávku tlačítkom „*Objednávka s povinnosťou platby.*“ Vhodným spôsobom ako preukázať oznámenie všetkých zákonných informácií je napr. získanie potvrdenia tým spôsobom, že dotknutá osoba odklikne/zaškrtnie checkbox s textom „*Oboznámil som sa so spracúvaním osobných údajov*“.

Checkbox nesmie byť vopred automaticky predškrtnutý. Zaškrtnúť ho musí samotný zákazník- mechanickým odkliknutím, napríklad pri registrácii prípadne môžete dať text bez checkboxu ako napr. „*Odoslaním registrácie budeme spracúvať osobné údaje podľa Pravidiel ochrany osobných údajov GDPR*“

Okrem toho je potrebné rozlišovať Pravidlá ochrany osobných údajov pre údaje, ktoré sú potrebné pre účely uzavretia zmluvy a Pravidlá potrebné pre spracúvanie údajov na účely marketingu – v prípade marketingu potrebujete právny základ, ktorým je súhlas a pri údajoch potrebných k zmluve je právnym základom zmluva a predzmluvné vzťahy.

Prevádzkovateľ zároveň nesmie vložiť do informačnej povinnosti pri ochrane osobných údajov skryté súhlasy, ako napríklad: „*záujemca súhlasí s použitím svojich osobných údajov na účely elektronického zasielania obchodných oznámení, reklamných materiálov, priameho predaja, prieskumov trhu a priamych ponúk produktov zo strany Prevádzkovateľa a tretích subjektov, nie však častejšie, ako 1x týždenne, a zároveň prehlasuje, že zasielanie informácií nepovažuje za nevyžiadajúcu reklamu v zmysle zák. č. 40/1995 Zb. v znení noviel, lebo*

*Používateľ sa zasielam informácií podľa bodu 9.11.1 v spojení s § 7 zák. č. 480/2004 Zb. výslovne súhlasí. “*

**Pre tieto súhlasy na marketingové účely ste ako prevádzkovateľ povinný vytvoriť samostatný checkbox, ako uvádzame nižšie v týchto pokynov.**

K súhlasu na marketingové účely je potrebná aj informačná povinnosť pre zákazníkov na marketingové účely s vytvorením samostatného checkboxu s možnosťou mechanického zaškrtnutia súhlasu.

Na Vašej webstránke [www.myzu.sk](http://www.myzu.sk) by to bol ďalší checbox.

Príklad textu súhlasu na marketingové účely:

*„Súhlasím so zasielaním marketingový správ podľa týchto pravidiel“*

Upozornenie:

Tento príklad textu musí obsahovať checkbox resp. zaškrťavacie políčko formou opt-in (checkbox resp. zaškrťavacie políčko nesmie byť vopred predškrtnuté) a až po jeho mechanickom zaškrtnutí resp. inej forme mechanického potvrdenia, je možné túto emailovú adresu zaradiť do databázy na zasielanie marketingových správ. Text súhlasu musí byť prelinkovaný s dokumentom, ktorý je súčasťou tejto dokumentácie s názvom *„Informovaný súhlas na marketingové účely“*, tak aby sa pri mechanickom potvrdení tohto súhlasu mohol oboznámiť s predmetnými informáciami.

**Základné pokyny a odporúčania pri spracúvaní osobných údajov v súčasnosti a v budúcnosti (v prípade zmeny spracúvania):**

- k osobným údajom vo Vašej spoločnosti nemôžu mať prístup iné osoby ako na to poverené (záznam o poverení osoby je súčasťou dokumentácie)
- pracovné počítače, v ktorých sa nachádzajú osobné údaje, musia byť zabezpečené proti strate alebo zničeniu údajov (antivírusový softvér, aktivácia firewallu, zavedenie procesu pravidelného zálohovania dát, šifrovanie a pod.)
- zabezpečte, aby do miestnosti, kde máte uložený server, harddisk a pod. s osobnými údajmi alebo uchovávané osobné údaje v listinnej forme, nemali prístup nepoverené osoby (bezpečnostné kľúče, zámky, uzamykateľné priestory)
- pracovné počítače, kde sa nachádzajú osobné údaje, musia byť zaheslované (nepoužívajte jednoduché, alebo rovnaké heslá)
- dokumenty s osobnými údajmi ako napr. pracovné zmluvy, mzdové výmery, dohody alebo zmluvy so zákazníkmi držte v uzamykateľnej miestnosti, alebo v skrini/trezore
- dokumenty s osobnými údajmi, ktorých účel spracúvania skončil, skartujte (ak právne predpisy neukladajú povinnosť tieto dokumenty uchovávať ako napr. účtovné doklady, evidenčné listy, a pod.)

- s každým subjektom, ktorému poskytujete osobné údaje, musíte mať zmluvne dohodnuté podmienky spracúvania; ak osobné údaje daný subjekt nespracúva, ale má k nim len prístup – stačí dohoda o mlčanlivosti (napr. IT firma , dodávateľ a pod.)
- informujte dotknuté osoby napr. v pracovných zmluvách, v obchodných podmienkach a pod. o spracovaní osobných údajov (súčasťou dokumentácie sú aj podklady na splnenie tejto povinnosti).