

# **Interný predpis o ochrane osobných údajov**

## **v Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnici pri Technickej univerzite vo Zvolene**

R: 7337/2018

### **Úvodné ustanovenia**

Tento predpis je vydaný za účelom konkretizácie povinností vyplývajúcich pracovníkom Slovenskej lesníckej a drevárskej knižnice (ďalej SLDK) zo Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej aj „Zákona“.

### **1. Základné pojmy**

- 1.1 Osobným údajom sa rozumie akýkoľvek údaj, ktorý sa týka identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby.
- 1.2 Dotknutá osoba je osoba, ktorej osobné údaje sú spracúvané.
- 1.3 Spracúvaním osobných údajov je akákoľvek operácia, ktorá je realizovaná s osobnými údajmi, vrátane zobrazenia, uloženie v papierovej podobe, prepísanie do databázy, opravy a pod.

### **2. Základné zásady nakladania s osobnými údajmi**

- 2.1 Prevádzkovateľom osobných údajov je Technická univerzita vo Zvolene, organizačná súčasť: Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene.
- 2.2 Knižnica spracúva osobné údaje korektným a transparentným spôsobom.
- 2.3 Knižnica spracúva osobné údaje len v nevyhnutnom rozsahu a po dobu nevyhnutnú na splnenie daného účelu.
- 2.4 Knižnica spracúva správne osobné údaje a podľa potreby ich aktualizuje.
- 2.5 Knižnica dbá na náležité zabezpečenie osobných údajov.
- 2.6 Pre zaistenie kvalitného poskytovania knižničných a informačných služieb prístup k osobným údajom má aj tretí subjekt, externý sprostredkovateľ - dodávateľ knižnično-informačného systému ARL, spoločnosť COSMOTRON SLOVAKIA, s.r.o.. Spracovanie osobných údajov dotknutých osôb je ošetrené uzatvorením písomnej zmluvy medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom v zmysle platnej legislatívy.

### **3. Zodpovedná osoba**

- 3.1 Na Technickej univerzite vo Zvolene je menovaná zodpovedná osoba za oblasť ochrany osobných údajov vrátane nastavenia procesov a vedenia dokumentácie v súlade so Zákomom. Kontakt na zodpovednú osobu je: Rektorát TU vo Zvolene  
e-mail: [zodpovedna.osoba@tuzvo.sk](mailto:zodpovedna.osoba@tuzvo.sk)  
tel.: +421 45 5206 123).
- 3.2 Zodpovedná osoba je poverená stykom s Úradom na ochranu osobných údajov.

## 4. Právny rámec a účel spracúvania osobných údajov

- 4.1 Knižnica pred každým spracúvaním osobných údajov stanoví účel a právny dôvod spracúvania.
- 4.2 O účele spracúvania zasahujúcim dotknuté osoby vo veľkom rozsahu rozhoduje riaditeľ, o účele drobných spracúvaní rozhoduje vedúci zamestnanec, do ktorého kompetencie spadá úloha, ktorá spracúvanie osobných údajov vyžaduje.
- 4.3 Právny dôvod každého spracúvania určí riaditeľ SLDK po konzultácii so zodpovednou osobou.
- 4.4 Pracovníci SLDK sú povinní spracúvať osobné údaje iba na stanovený účel, v rozsahu pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené nadriadenou osobou, a na miestach na to určených.
- 4.5 Nové spracúvanie väčšieho rozsahu schvaľuje riaditeľ.

## 5. Informovanie dotknutých osôb

- 5.1 Aktuálne informácie pre dotknuté osoby, používateľov SLDK, sú zverejnené na:  
<https://www.tuzvo.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov> (web stránka TUZVO/Ochrana osobných údajov)  
<https://sldk.tuzvo.sk/sk/ochrana-osobnych-udajov> (web stránka SLDK/Ochrana osobných údajov)
- 5.2 Zásady zaobchádzania s osobnými údajmi používateľov SLDK sú prístupné v on-line katalógu SLDK: <https://www.library.sk/ar1-sldk/sk/sukromie/>

## 6. Prístup používateľov k osobným údajom

- 6.1 Používateľ knižnice ako dotknutá osoba má právo na prístup k informáciám o svojich osobných údajoch a o zaobchádzaní s nimi. V prípade potreby pracovník v službe odkáže používateľa na zásady zverejnené v on-line katalógu knižnice a na stránkach knižnice a univerzity (bližšie v bode 5.1).
- 6.2 Pracovník v službe upozorní používateľa na možnosť získať informácie samostatne po prihlásení do konta používateľa v on-line katalógu knižnice (identifikačné a kontaktné údaje, história výpožičiek, žiadaniek a rezervácií, história platieb a história pohybov na finančnom konte).
- 6.3 Pracovník v službe poskytuje konkrétne osobné údaje výlučne dotknutej osobe, a to bezpodmienečne až po overení jej totožnosti.
- 6.4 Používateľ môže žiadať informácie:
  - ústne od pracovníka v službe v niektorom z oddelení knižnice,
  - písomne na základe žiadosti zaslanej na adresu knižnice
  - telefonicky alebo písomne od zodpovednej osoby.
- 6.5 Bežné ústne požiadavky vybavuje pracovník v službe na počkanie, v prípade potreby požadované údaje aj bezplatne vytlačí. Bežné písomné žiadosti vybavuje pracovník úseku služieb Knižničného centra podľa možnosti obratom.
- 6.6 Ostatné žiadosti vybavuje zodpovedná osoba na univerzite, a to najneskôr do 30 dní.
- 6.7 **Dotknutá osoba** má právo sa na základe písomnej žiadosti u prevádzkovateľa (Technická univerzita vo Zvolene, e-mail: [zodpovedna.osoba@tuzvo.sk](mailto:zodpovedna.osoba@tuzvo.sk)) domáhať informácií o svojich osobných údajoch, ktoré sú predmetom spracúvania alebo likvidácie či opravy svojich osobných údajov prevádzkovateľom.

## **7. Presnosť údajov, právo na opravu a doplnenie**

- 7.1 Používateľ knižnice ako dotknutá osoba má právo žiadať opravu a doplnenie svojich osobných údajov v stanovenom rozsahu.
- 7.2 Pracovníci SLDK sú pri spracúvaní osobných údajov povinní dbať na ich správnosť a úplnosť. Používateľ potvrdzuje správnosť údajov svojím podpisom na prihláške pri registrácii.
- 7.3 Pracovník v službe upozorní používateľa na možnosť upraviť niektoré osobné údaje po prihlásení do konta používateľa v on-line katalógu knižnice (E-mail a výber Kontaktnéj adresy).
- 7.4 Požiadavky na opravu a doplnenie osobných údajov výlučne dotknutej osoby vybavuje na počkanie pracovník v službe po overení jej totožnosti.
- 7.5 Pri zmene mena, adresy a osobného dokladu používateľa (občiansky preukaz, pas, pobytový preukaz) sa tlačí a podpisuje nová prihláška. Pracovník úseku služieb Knižničného centra následne k viditeľne označenej novej prihláške pripojí pôvodnú, resp. pôvodné prihlášky.
- 7.6 Zmenu mena, adresy a čísla osobného dokladu v zázname používateľa vykonávajú pracovníci v službe v Knižničnom centre. Ostatné zmeny, vrátane zmeny elektronickej adresy, vykonávajú pracovníci v službe v Knižničnom aj Informačnom centre.
- 7.7 Evidentný omyl v osobných údajoch opraví aj bez požiadavky používateľa pracovník v službe v Knižničnom centre. Ten je tiež primárne zodpovedný za priebežnú aktualizáciu databázy používateľov knižnice.
- 7.8 Pri podpisovaní prihlášky (t. j. pri registrácii nového používateľa alebo pri tlači novej prihlášky po zmene osobných údajov súčasného používateľa) požiada pracovník v službe v Knižničnom centre podpisujúceho, aby na nej označil alebo neoznačil súhlas s použitím svojich osobných údajov na účely informovania o službách a akciách organizovaných SLDK a súčasne prípadný súhlas zapíše do príslušného pol'a v zázname používateľa. Tento súhlas je možné kedykoľvek písomne odvolať.

## **8. Zabezpečenie osobných údajov**

- 8.1 Pracovníci SLDK sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a o bezpečnostných opatreniach, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- 8.2 Ďalej sú pracovníci SLDK povinní vyvarovať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť chápané ako neoprávnené zverejňovanie osobných údajov, alebo viesť k neoprávnenému prístupu tretích osôb k osobným údajom, najmä:
  - a) oznamovať akékoľvek osobné údaje inej osobe, ako je dotknutá osoba alebo jej zákonnému zástupcovi (u osoby do 18 rokov),
  - b) hlasno oznamovať osobné údaje aj v priestoroch knižnice (napríklad čítať údaje v prítomnosti iných osôb),
  - c) dovoliť nepovolaným osobám nazerať do listín, ktoré obsahujú osobné údaje, alebo na obrazovku monitora, kde sú takéto údaje zobrazené,
  - d) oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete knižnice.
- 8.3 Fyzické dokumenty, ktoré obsahujú osobné údaje, sú uložené v uzamknutom priestore v miestnostiach, kde je obmedzený prístup nepovolaným osobám. Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený iba na zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.

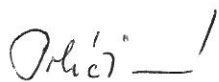


- 8.4 Ak je pre plnenie pracovných úloh nevyhnutné vytvárať súbory s osobnými údajmi mimo AKIS, ukladá ich zamestnanec na vopred určené miesta na sieťovom disku s obmedzenými prístupovými právami, a tieto súbory maže, ako náhle ich nepotrebuje.
- 8.5 Zamestnanec súbory so zoznamami osobných údajov používateľov nikdy nenahráva na prenosné médiá (ani na notebooky) a cloudy, neposiela e-mailom ani nevystavuje na intranete. Výnimky povoľuje riaditeľ.
- 8.6 Správca knižnično-informačného systému pravidelne posudzuje úroveň zabezpečenia IT systémov (vrátane systému používateľských oprávnení) s ohľadom na riziká pre dotknuté osoby, a v prípade potreby prijíma vhodné technické a organizačné opatrenia, aby riziká zmiernil.
- 8.7 Mazanie záznamov používateľov a anonymizáciu výpožičiek riešia pracovníci KC len v spolupráci so správcom AKIS.
- 8.8 Informáciu o zmazaných záznamoch používateľov je nevyhnutné neodkladne poskytnúť pracovníkom CIT, zodpovedným za agendu evidencie multifunkčných preukazov.
- 8.9 Vedúci zamestnanci priebežne kontrolujú plnenie povinností k ochrane osobných údajov.
- 8.10 Ďalšie povinnosti zamestnancom stanoví riaditeľ.
- 8.11 Zamestnanci SLDK pri vybavovaní pracovnej agendy používajú prioritne v rámci elektronickej komunikácie inštitucionálne e-mail adresy v tvare meno.priezvisko@tuzvo.sk.
- 8.12 Osobné doklady, ktoré si dotknutá osoba zabudne v priestoroch knižnice a ani po výzve si ich v primeranom čase nevyzdvihne, sa postupujú na príslušné kontaktné miesta v rámci univerzity (napr. ISIC – CIT, index a iné doklady študenta univerzity na príslušné študijné oddelenie a pod.), prípadne aj mimo nej.

## 9. Porušenie zabezpečenia

- 9.1 Ak zistí ktorýkoľvek zamestnanec, že došlo k porušeniu bezpečnosti osobných údajov, prípadne úniku osobných údajov, okamžite o tom odošle správu zodpovednej osobe a informuje riaditeľa.
- 9.2 Zodpovedná osoba vyhodnotí riziko pre práva a slobody fyzických osôb, a pokiaľ vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutočnosť najneskôr do 72 hodín od porušenia zabezpečenia Úradu pre ochranu osobných údajov.
- 9.3 Ak je riziko pre práva a slobody fyzických osôb vysoké, najmä pokiaľ došlo k úniku hesiel, zodpovedná osoba vhodným spôsobom informuje dotknuté osoby.

Vo Zvolene, 15. 8. 2018



Ing. Alena Poláčiková  
riaditeľka SLDK



Ing. Daniela Ukropová  
zodpovedná osoba za OOÚ na TU vo Zvolene