

Smernica

Postupy uplatňovania práva Dotknutých osôb (DO)

1. Účel
2. Definície a skratky
3. Vymenovanie práv DO a ich obmedzenia
4. Postup uplatnenia práv DO

1. Účel

Účelom tejto smernice je garantovať práva dotknutých osôb (ďalej len DO) a zabezpečiť všetky interné procesné úkony k ich naplneniu. Táto smernica nariaďuje prevádzkovateľovi poskytnúť DO pravdivé informácie o spracúvaní, obvykle pomocou oznámenia o spracúvaní osobných údajov. Informácie musia byť:

- Stručné, jasné a zrozumiteľné
- Ľahko dostupné
- Zdarma a bez poplatkov

2. Definície a skratky:

▪ **Prevádzkovateľ**

JR-Cars, s. r. o.,
Rosinská 8917/3A, 010 08 Žilina
IČO: 36813656
Michaela Mintachová - asistentka riaditeľa
Email: m.mintachova@jr-cars.sk
Tel. č.: 0903 485 200

- **Sprostredkovateľ** - je každý, kto spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, v rozsahu a za podmienok dojednaných s prevádzkovateľom v písomnej zmluve podľa § 8 a v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov. Sprostredkovateľom môže byť orgán štátnej správy, orgán územnej samosprávy, iný orgán verejnej moci alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa na základe písomnej zmluvy. Sprostredkovateľ spracúva osobné údaje v rozsahu a za podmienok dohodnutých s prevádzkovateľom v písomnej zmluve.
- **Zamestnanec** - zamestnanec s pracovnoprávnym vzťahom k prevádzkovateľovi, v zmysle Zákonníka práce a zamestnanec dočasne pridelený na výkon práce.
- **Dotknutá osoba (ďalej len DO)** - je každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú, alebo sa môžu týkať. Dotknutou osobou môže byť výlučne len fyzická osoba - jednotlivец; nie je pritom rozhodujúce, či ide o občana Slovenskej republiky alebo cudzinca. Dotknutou osobou nie je právnická osoba ako ani fyzická osoba - podnikateľ pri výkone podnikateľskej činnosti. Pre účel tejto smernice môže byť DO súčasný zamestnanec, bývalý zamestnanec, záujemca o prácu alebo akákoľvek tretia cudzia osoba.

- **Oprávnená osoba (ďalej len OO)** - je fyzická osoba, ktorá prichádza do kontaktu s osobnými údajmi u prevádzkovateľa v rámci plnenia svojich pracovných (služobných) povinností alebo obdobného vzťahu s prevádzkovateľom (založeného napr. na základe poverenia, vymenovania, zvolenia alebo v rámci výkonu verejnej funkcie), a ktorá vykonáva prevádzkovateľom určené spracovateľské operácie s osobnými údajmi. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom jej poučenia.
- **Zodpovedná osoba (ďalej len ZO)** - zodpovednou osobou je prevádzkovateľom písomne poverená osoba, ktorá je zodpovedná za dohľad nad dodržiavaním zákonom stanovených povinností. ZO môže byť zároveň aj OO.
- **Osobné údaje (ďalej len OÚ)** – osobnými údajmi sú „údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
- **Osobné údaje (ďalej len OÚ)** – osobnými údajmi sú „údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu“.
- **OÚ verejné** – meno, adresa, doručovacia adresa, pohlavie, vek, dátum/miesto narodenia, rodné číslo, podpis, osobný stav, zdravotné znevýhodnenie, foto/video/audio záznam, e-mailová adresa, telefónne/mobilné číslo, statická/dynamická IP adresa, súbor cookies, fotka tváre (za istých podmienok), ...
- **OÚ citlivé** – národnosť, etnický pôvod, politický postoj, členstvo v politických či odborových organizáciách, odsúdenie za trestný čin, náboženské a filozofické presvedčenie, zdravotný stav, sexuálnu orientáciu a sexuálny život, ekonomická a sociálna situácia. Pod citlivé OÚ patria:
 - **OÚ genetický** – DNA, krvná skupina, Rh faktor krvi
 - **OÚ biometrický** – fotka tváre (za istých podmienok), otláčok prstu, hlas, biometrický podpis
- **Profílovanie** – akákoľvek forma automatizovaného spracovania OÚ za účelom hodnotenia osobných aspektov vzťahujúcich sa k fyzickej osobe, nositeľa OÚ.
- **Notifikácia** – nahlásenie BI Kontrolnému orgánu (do 72 hod. od dozvedenia sa o BI). Súčasťou Notifikácie je (kontaktné údaje – popis BI – popis následkov – opatrenia na zmiernenie následkov). Kontrolný úrad netreba notifikovať ak OÚ boli šifrované a zálohované.

3. Vymenovanie práv DO a ich obmedzenia

- a. DO **má právo** na:
1. transparentnú komunikáciu
 2. na informácie
 3. prístup k svojim OÚ
 4. opravu svojich OÚ
 5. zabudnutie – právo byť vymazaný
 6. obmedzenie spracúvania svojich OÚ
 7. prenos svojich OÚ

8. namietanie voči konaniu prevádzkovateľa v súvislosti so spracovávaním jeho OÚ
 9. namietanie proti automatizovanému profilovaniu
 10. podanie sťažnosti Úradu
 11. informácie o bezpečnostnom incidente
- b. Prevádzkovateľ je oprávnený **nevyhovieť** žiadosti DO, len ak:
1. spracúvanie OÚ je určené osobitným predpisom
 2. z dôvodov verejného záujmu v oblasti verejného zdravia
 3. na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely
 4. na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov
 5. si uplatnila svoje právo na opravu alebo likvidáciu svojich nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania
 6. si uplatnila svoje právo na likvidáciu osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil
 7. požadovaný kamerový záznam poruší práva iných DO
 8. DO nemá spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a neurobí tak za ňu jej zákonný zástupca
 9. DO nežije a neurobí tak za ňu jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka)

Prevádzkovateľ je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť obmedzenie práv (nevyhovenie žiadosti) dotknutej osobe, jej zástupcovi alebo blízkej osobe, ako aj úradu.

4. Postup uplatnenia práv DO

- a. Spôsob podania žiadosti DO:
1. **písomne** alebo
 2. **osobne ústnou formou do zápisnice** (príloha č. 1), ktorú prevádzkovateľ spíše. Zo zápisnice musí byť zrejmé, kto si právo uplatňuje, čoho sa domáha a kedy a kto vyhotovil zápisnicu, jeho podpis a podpis dotknutej osoby. Kópiu zápisnice je Prevádzkovateľ povinný odovzdať DO
 3. **elektronickou poštou alebo faxom** - je potrebné doručiť aj písomne najneskôr do 3 dní odo dňa jej odoslania.

Formu komunikácie volí vždy DO a prevádzkovateľ je povinný v nej pokračovať a prispôbiť sa.

- b. Zodpovednosť za riešenie žiadosti:
Všetky žiadosti DO prijaté akýkoľvek komunikačným kanálom podľa bodu 4a, treba prioritne **doručiť ZO (ak je určená) alebo OO hneď ako to bude možné**. ZO/OO zodpovedá za vybavenie žiadosti v rámci zákonných požiadaviek.
- c. Termín na vybavenie žiadosti DO:
Prevádzkovateľ je povinný žiadosť DO vybaviť a písomne ju informovať najneskôr do **30 dní** odo dňa jej prijatia. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby predĺžiť o ďalšie 2 mesiace, pričom sa zohľadní komplexnosť žiadosti a počet žiadostí.

Prevádzkovateľ informuje o každom takomto predĺžení dotknutú osobu do 1 mesiaca od doručenia žiadosti spolu s dôvodmi zmeškania lehoty.

Ak prevádzkovateľ neprijme opatrenia na základe žiadosti DO, bezodkladne a najneskôr do 1 mesiaca od doručenia žiadosti informuje dotknutú osobu o dôvodoch nekonania a o možnosti podať sťažnosť dozornému orgánu a uplatniť súdny prostriedok nápravy.

Informácie sa poskytujú bezplatne. Ak sú žiadosti dotknutej osoby zjavne neopodstatnené alebo neprimerané, najmä pre ich opakujúcu sa povahu, prevádzkovateľ môže požadovať primeraný poplatok zohľadňujúci administratívne náklady na poskytnutie informácií alebo na oznámenie alebo na uskutočnenie požadovaného opatrenia, alebo odmietnuť konať na základe žiadosti.

d. OO je povinná overiť totožnosť DO

Rozdelenie zodpovednosti a úloh pri žiadosti DO:

OO je povinná dbať na to aby v prípade akýchkoľvek zmien OÚ, ktoré vzniknú na základe žiadosti DO, informovala o týchto zmenách prípadne aj 3. stranu - sprostredkovateľa (ak existuje).

e. Ukončenie spracovania žiadosti DO:

V prípade, že spracovanie žiadosti DO je formálne v poriadku, OO odošle túto spracovanú žiadosť DO takým istým komunikačným kanálom, akým DO oslovila prevádzkovateľa.

Žiadosť DO, ako aj kópiu odoslanej a spracovanej žiadosti DO, ZO alebo OO archivuje.