



# INTERNÁ SMERNICA

prevádzkovateľa TITAN GYM občianske združenie, na ochranu osobných údajov vyhotovená podľa ustanovenia čl. 24 Nariadenia 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 podľa ustanovenia §32 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „**Zákon**“)

(ďalej len ako „**Smernica**“)

---

## **Bod I.**

### **Základné ustanovenia**

1. Predmetom tejto Smernice je úprava spôsobu ochrany a spôsobu nakladania s osobnými údajmi pri činnostiach, ktoré vykonávajú oprávnené osoby prevádzkovateľa **TITAN GYM občianske združenie**, so sídlom Petržalská 216/21, 851 10 Bratislava - Čuňovo, IČO: 42 216 389 zapísaný v registri občianskych združení vedenom Ministerstvom vnútra SR pod registračným číslom VVS/1-900-90-37395 v právnom postavení prevádzkovateľa podľa Nariadenia a Zákona (ďalej len ako "**Prevádzkovateľ**") ako zamestnávateľa.
2. Oprávnenou osobou sa na účely tejto Smernice rozumie člen Prevádzkovateľa, ktorý pri výkone svojej činnosti pre Prevádzkovateľa nakladá s osobnými údajmi dotknutých osôb (ďalej len ako „**Oprávnená osoba**“). Nadriadeným Oprávnenej osoby sa pre účely tejto Smernice považuje Generálny sekretár Prevádzkovateľa.

## **Bod II.**

### **Všeobecné povinnosti**

1. Osobné údaje musia byť adekvátne zabezpečené vo všetkých prípadoch, kedy sa s nimi v priestoroch a prevádzkach Prevádzkovateľa nakladá.
2. Oprávnená osoba môže nakladať s osobnými údajmi len za predpokladu, že je to na výkon činnosti Prevádzkovateľa nevyhnutné alebo na základe individuálneho písomného poverenia Prevádzkovateľa.
3. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prichádza do styku pri výkone svojej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z jej poverenia.
4. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení vzťahu medzi Prevádzkovateľom a Oprávnenou osobou.
5. Oprávnená osoba môže nakladať len s takými osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej činnosti, pre plnenie úloh a poslaní Prevádzkovateľa alebo činností vyplývajúcich z poverenia pre Oprávnenú osobu alebo Prevádzkovateľa.
6. Oprávnená osoba môže vykonávať len tie operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej činnosti, pre plnenie úloh a poslaní Prevádzkovateľa alebo činností vyplývajúcich z poverenia pre Oprávnenú osobu alebo Prevádzkovateľa.
7. Oprávnená osoba nesmie získavať informácie týkajúce sa osobných údajov nad rámec jej činnosti pre Prevádzkovateľa.
8. Oprávnená osoba je povinná dbať na to, aby pri výkone činností Prevádzkovateľa alebo činností Oprávnenej osoby vyplývajúcich z poverenia nedošlo k úniku spracúvaných osobných údajov alebo k narušeniu bezpečnosti spracovateľských operácií.

## **Bod III.**

### **Získavanie a ukladanie osobných údajov**

1. Osobné údaje spracovávané Prevádzkovateľom, sú Oprávnenou osobou uložené a zálohované vo vlastnej databáze Prevádzkovateľa s externým úložiskom.
  2. Do databázy sa Oprávnená osoba dostane prostredníctvom individuálneho softvéru, ktorý je prístupný na počítači Prevádzkovateľa.
  3. Oprávnená osoba má svoje prístupové meno a heslo potrebné na prístup do softvéru Prevádzkovateľa.
  4. Oprávnená osoba nesmie získané osobné údaje poskytovať iným osobám ako určeným
-

---

sprostredkovateľom alebo v prípade poskytovania pri plnení zákonných povinností a úloh Prevádzkovateľa.

5. Oprávnená osoba nesmie poskytovať svoje prístupové údaje do softvéru Prevádzkovateľa iným osobám.
6. Oprávnená osoba nesmie používať softvér Prevádzkovateľa pre vlastné potreby.

#### **Bod IV. Ochrana osobných údajov**

1. Počítač Prevádzkovateľa, na ktorom sú uložené osobné údaje, je Oprávnená osoba povinná zabezpečiť prístupovým heslom.
2. Po ukončení práce s počítačom musí Oprávnená osoba dbať na to, aby bola odhlásená zo systému Prevádzkovateľa tak, aby nedošlo k narušeniu bezpečnosti osobných údajov neoprávnenými osobami.
3. Oprávnená osoba musí dbať na to, aby boli všetky spisy a písomnosti, v ktorých sa nachádzajú osobné údaje, po opustení priestorov Prevádzkovateľa uložené v uzamykateľných skrinkách nachádzajúcich sa vo verejnosti neprístupnej časti priestorov Prevádzkovateľa.
4. Oprávnená osoba musí dbať na to, aby boli priestory po ukončení činnosti Prevádzkovateľa zamknuté a zabezpečené bezpečnostným systémom.

#### **Bod V. Porušenie bezpečnosti**

1. V prípade, že dôjde k porušeniu bezpečnosti osobných údajov, je Oprávnená osoba bezodkladne povinná informovať o tejto skutočnosti svojho nadriadeného.
  2. Oprávnená osoba je povinná prerušiť svoju činnosť, pričom nesmie vykonať akékoľvek úkony, ktoré by mohli viesť k zvýšeniu rizika bezpečnosti osobných údajov.
  3. Oprávnená osoba je povinná spísať zápisnicu, v ktorej uvedie všetky podrobnosti o narušení bezpečnosti v minimálne v nasledovnom rozsahu:
    - o aké osobné údaje ide,
    - kedy sa o narušení bezpečnosti dozvedela,
    - k akému narušeniu bezpečnosti došlo,
    - ako sa o tomto narušení dozvedela,
    - aké kroky podnikla.
  4. Oprávnená osoba odovzdá zápisnicu svojmu nadriadenému a ďalej bude postupovať podľa jeho pokynov.
  5. Oprávnená osoba je povinná vyvinúť čo najväčšiu snahu na to, aby k ďalšiemu narušeniu bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov z tých istých dôvodov nedošlo, pričom je povinná v čo najkratšom čase odstrániť vzniknuté a zistené nedostatky.
  6. Oprávnená osoba pokračuje vo vykonávaní svojej činnosti až po súhlase nariadeného, ktorý potvrdí, že výkon činností naďalej nepredstavuje riziko pre bezpečnosť osobných údajov.
  7. Nadriadený Oprávnenej osoby je povinný vypracovať zápisnicu, ktorá bude obsahovať:
    - druh osobných údajov, ktorých ochrana bola narušená,
    - pôvod a formu narušenia,
    - rozsah narušenia a predpokladanú mieru rizika,
    - opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom odstránenia vzniknutého stavu,
-

- 
- opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom zabezpečenia bezpečnosti osobných údajov.
8. Nadriadený Oprávnenej osoby odovzdá svoju zápisnicu a zápisnicu Oprávnenej osoby Prevádzkovateľovi.

**Bod VI.**  
**Spracúvanie podaní dotknutých osôb**

1. Žiadosti a námietky dotknutých osôb spracúva Oprávnená osoba.
2. Oprávnená osoba po prijatí žiadosti, námietky alebo sťažnosti dotknutej osoby (ďalej len „podanie“) informuje dotknutú osobu o jej prijatí a o ďalšom postupe.
3. Oprávnená osoba je povinná vyhodnotiť podanie dotknutej osoby najneskôr v lehote 30 dní odo dňa jej doručenia.
4. Pokiaľ by si vyhodnotenie podania vyžadovalo viac času, je Oprávnená osoba povinná kontaktovať Prevádzkovateľa a primerane o tom informovať aj dotknuté osoby.
5. Po vyhodnotení podania je oprávnená osoba povinná náležite informovať dotknuté osoby vo vyššie stanovenej lehote.

**Bod VII.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť ku dňu: 1. september 2022.

V Bratislave, 1. septembra 2022.

TITAN GYM, občianske združenie  
Mgr. Marek Biskup, generálny sekretár

---