

Ochrana osobných údajov - opatrenia vo vzťahu k prevádzkovateľovi dát v systéme Hlas občanov

Princípy narábania s údajmi v systéme Hlas občanov pre oprávnené osoby poverené zo strany partnera v súvislosti s poskytovaním služby, a to v rozsahu, za podmienok a na účel dojednaný v Zmluve o prevádzkovaní webhostingových služieb, ako aj v Zmluve o spracúvaní osobných údajov a spôsobom podľa zákona o ochrane osobných údajov.

Platné od: dátum podpisu

Platné do: odvolania

Vymedzenie pojmov

- **Sprostredkovateľom** systému Hlas občanov je Občianske združenie WellGiving.
- Pod pojmom **prevádzkovateľ** rozumieme Košický samosprávny kraj, ktorý má dohodu so sprostredkovateľom systému, ktorý využíva systém Hlas občanov na realizáciu participatívneho rozpočtu, z čoho vyplýva, že spracováva aj osobné údaje.
- Pod pojmom **oprávnená osoba** rozumieme pracovníka prevádzkovateľa, pracovníka inej organizácie a tretie osoby, ktoré majú používateľské konto v systéme Hlas občanov a tiež majú nastavené práva na prácu so systémom v súlade s oprávneniami a v rozsahu určenom na základe jednotlivých Zmlúv o spracúvaní osobných údajov uzavretých medzi prevádzkovateľom a týmito organizáciami, prípadne tretími osobami.
- Pod pojmom **poverenie** rozumieme písomne vyjadrenú požiadavku od osoby na to majúcej splnomocnenie na manipuláciu s údajom. Zadávatel' požiadavky musí byť jednoznačne určiteľný konkrétny človek. Za poverenie sa považuje aj úloha v systéme Hlas občanov, ktorej riešenie je požadované oprávnenou osobou.
- V celom tomto texte pod pojmom **údaj** rozumieme akúkoľvek formu reprezentácie, či už elektronickú, papierovú, hovorenú, alebo akýmkoľvek spôsobom komunikovateľnú, ktorá reprezentuje informáciu, ktorá môže byť považovaná za osobný údaj, alebo údaj spojený s vôľou ktorejkoľvek z komunikujúcich strán, aby daný údaj nebol voľne šírený.
- Pod **osobným údajom** sa rozumie akýkoľvek údaj, na základe ktorého je možné identifikovať konkrétnu osobu. Stačí, že na základe daného údaja vie danú osobu identifikovať hoc aj iba jeden človek.
- Pod pojmom **dotknutá osoba** rozumieme konkrétneho človeka, o ktorého osobe sú príslušné osobné údaje.
- Pod pojmom **oprávnenie na použitie osobných údajov** rozumieme buď zaznamenaný súhlas dotknutej osoby na dané konkrétne použitie osobných údajov, alebo zákonom vyjadrené ustanovenie použitia osobných údajov na daný konkrétny účel.

- Pod pojmom **program, resp. výzva**, rozumieme dotačný program, resp. výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácií.
- Pod pojmom **žiadost'** rozumieme žiadost' o dotáciu.
- Pod pojmom **správca** rozumieme zamestnanca prevádzkovateľa, ktorému bol poskytnutý systém Hlas občanov za účelom prijímania a spracovania aj osobných údajov.

Oznamovacia povinnosť a postup eskalácie

1. V prípade, že pracovník má dôvodné podozrenie na únik, alebo neoprávnené použitie údajov je nutné túto skutočnosť nahlásiť.
2. V prípade nejasností, otázok, alebo nahlasovania ohľadom narábania s údajmi je potrebné obrátiť sa:
 - a. najprv na svojho nadriadeného a zodpovednú osobu prevádzkovateľa alebo kontaktovať správcu systému mailom na tvrdonova@dakujeme.sk,
 - b. ak nemá nadriadeného, alebo ten sa nevie vyjadriť, potom finálna inštancia je najvyššie vedenie zamestnávateľa.

Prijímanie a odosielanie údajov

Nevyžiadané, alebo nepotrebné prijaté údaje

1. Ak sa pracovník akokoľvek dostane k údajom, ktoré nepotrebuje na realizáciu pracovnej úlohy, nesmie ich čítať, ani nijako inak používať.
2. Ak sú pracovníkovi doručené údaje, ktoré nepotrebuje na realizáciu žiadnej pracovnej úlohy, má o tom upovedomiť odosielajúcu stranu a došlé údaje vymazať.
3. Ak pracovník získa/má prístup do časti nejakého systému, kde sú uložené údaje, ktoré nepotrebuje na realizáciu žiadnej pracovnej úlohy, tak k uvedeným údajom nesmie pristupovať, ani ich nijako nepriamo používať. V prípade, že je to v danom systéme technicky možné, má požiadať správcu systému, nech mu zruší prístup k preňho nepotrebným údajom.

Identita odosielateľa a bezpečnosť komunikačného kanála

1. Pri obdržaní údajov od odosielateľa je potrebné:
 - a. overiť si, že ich odosielateľom je skutočne ten o kom správa tvrdí, že ich odoslal,
 - b. overiť si, že údaje boli prenesené v neporušenom stave,
 - c. neprijímať údaje spôsobom, ktorý nedokáže zabezpečiť ich zakrytovaný prenos po celej ceste prenosu, od osobného zariadenia odosielateľa, až po finálne umiestnenie údajov,
 - d. v prípade, že sa odosielateľ pokúsi poslať údaje spôsobom, ktorý nie je po celej ceste kryptovaný, je nutné takýto spôsob ich obdržania odmietnuť.
2. Pri odosielaní údajov prijímateľovi je potrebné:

- a. overiť si, že prijímajúca strana je skutočne tou, ktorej údaje máme v úmysle odoslať,
 - b. overiť si, že prijímajúca strana má poverenie na použitie príslušných údajov,
 - c. neodosielať údaje spôsobom, ktorý nedokáže zabezpečiť ich zakrytovaný prenos po celej ceste prenosu, od osobného zariadenia odosielateľa, až po finálne umiestnenie údajov.
3. Vhodný spôsob posielania údajov môže byť zakrytovaný súbor priložený k emailu, pričom tajný kľúč si odosielateľ a prijímateľ vymenia inou cestou.

Uchovávanie a mazanie údajov

Notebooky

Práca s notebookom, alebo pracovnou stanicou (ďalej iba „PC“) používanými na pracovné účely musí spĺňať nasledovné podmienky:

1. Akákoľvek práca s uvedeným PC smie byť umožnená až po autentifikácii používateľa s dostatočne bezpečným overením jeho totožnosti.
2. Používateľské konto musí byť striktné viazané na jednu osobu, jedno konto nesmie byť zdieľané viacerými osobami.
3. Konto "guest" má byť zakázané.
4. V prípade vzdialenia sa od PC je potrebné uzamknúť ho. Uzamykanie je možné robiť manuálne, avšak navyše sa odporúča nastaviť vhodný časový interval, po ktorom sa PC uzamkne automaticky.
5. V prípade dočasného opustenia PC nie je vhodné na ňom nechať otvorené okno s údajom. Aplikácie/okná s údajmi sa odporúča uzavrieť, ak ich bezprostredne pracovník nepoužíva na prácu, ktorou je poverený.

Mobilné telefóny

1. Na mobilné zariadenie sa neodporúča ukladať údaje. Zvlášť si treba dávať pozor pri synchronizácii súborov z/na cloud, aby nezahŕňali súbory s údajmi.
2. Výnimkou, pri ktorej je možné na mobilnom telefóne dlhodobo ukladať údaje je telefónny zoznam pracovných kontaktov pracovníka, ktorý je možné na mobilnom telefóne mať uložený a synchronizovaný.
3. Stratou, alebo krádež mobilného zariadenia, na ktorom boli, alebo hrozí, že sú uložené údaje je nevyhnutné bezodkladne nahlásiť nadriadenému.

Prenosné disky, USB kľúče, pamäťové karty a podobné zariadenia

1. Na prenosné pamäťové zariadenia sa neodporúča ukladať údaje.
2. V prípade, že je nevyhnutné na prenosné pamäťové zariadenie uložiť nejaký údaj, je potrebné použiť zakrytované zariadenie, alebo aspoň súbor, ktorý obsahuje údaje zakrytovať.
 - a. Kryptovací kľúč v takom prípade nesmie byť umiestnený na tom istom zariadení, alebo niekde fyzicky blízko pri ňom (teda napr. na papieriku nalepenom na disku a pod).

- b. Keď prestane trvať potreba uchovania údajov na prenosnom pamäťovom zariadení, je potrebné ho na zariadení nenávratne vymazať. Nestačí iba zmazať súbor a vyhodiť ho z koša, je potrebné fyzicky ho prepísať na pamäťovom médiu.
3. Stratú, alebo krádež zariadenia, na ktorom boli, alebo hrozí, že sú uložené údaje je nevyhnutné bezodkladne nahlásiť nadriadenému.

Server, alebo cloud

1. Na uchovávanie údajov prijímaných cez systém Hlas občanov sa môžu používať iba nižšie uvedené spôsoby:
 - a. Servery, ktorých systémovú administráciu má plne v kompetencii ui42 a sú fyzicky umiestnené v krajinách EÚ. Zoznam serverov prevádzkovaných ui42 je k dispozícii a na vyžiadanie prístupný v zozname Servers managed by ui42.
 - b. Žiadne iné servery, alebo cloudové služby nie je povolené používať na uchovávanie, alebo prenášanie údajov.

Zdieľanie údajov s interným kolegom

1. Pred odoslaním údajov internému kolegovi je nutné sa presvedčiť, že kolega je oprávnenou osobou na tento účel a teda má poverenie spracovávať údaje na danom konkrétnom projekte daného konkrétneho klienta.
2. V prípade, že interný kolega nemá na projekte pridelené práva, údaje relevantné k danému projektu nemá právo obdržať.
3. Pridelenie práv na projekte sa schvaľuje podľa eskalačného princípu uvedeného vyššie.
4. Samotné posielanie údajov internému kolegovi sa riadi vyššie uvedenými pravidlami.

Odosielenie údajov externej entite

1. Pred odoslaním údajov externej entite, *napr. členovi hodnotiacej komisie*, je nutné sa presvedčiť, že externá entita má podpísanú Dohodu o udržaní tajomstva alebo inú formu dohody/dodatku o narábaní s osobnými údajmi.
2. Príslušná dohoda je prístupná na požiadanie.
3. Samotné posielanie údajov externej entite sa riadi vyššie uvedenými pravidlami.

Spracovávanie údajov

1. Prezeranie jednotlivých údajov je prípustné jedine v prípade, že na vykonanie práce, na ktorú má pracovník poverenie, je ich prezeranie efektívne potrebné. Prezeranie si údajov bez náležitého dôvodu súvisiaceho s vykonaním objednanej práce je neprípustné.
2. Kopírovať, tlačiť, alebo hocijako inak reprodukovať údaje je prípustné výlučne vtedy, ak je to nevyhnutné na efektívne vykonanie práce, na ktorú má daný človek poverenie. Po strate opodstatnenia vytvorenej kópie pre opodstatnený účel, na ktorý bola vytvorená, je potrebné uvedenú kópiu náležite zničiť. V prípade tlačenej formy ju skartovať, v prípade elektronickej verzie ju vymazať.

3. Vkladať osobné údaje do akéhokoľvek systému je prípustné iba za predpokladu, že dotknutá osoba vyjadrila s použitím svojich jednotlivo uvedených osobných údajov do daného konkrétneho systému na daný konkrétny účel súhlas. Získať uvedený súhlas od dotknutej osoby je povinnosťou sprostredkovateľa systému. Minimálne pri prvom použití osobných údajov v danom systéme, na daný účel a v danom rozsahu je potrebné si overiť, že dotknutá osoba/osoby na daný účel svoj súhlas dali. Súhlas dotknutej osoby, ktorý nehovorí o danom konkrétnom systéme, alebo neuvádza jeden konkrétny účel (napr. "remarketing", "vyhodnotenie príčin nespokojnosti", "odosielanie newslettera", a pod.) alebo v ktorom nie sú uvedené menovite všetky osobné údaje (teda napr. "meno, priezvisko, email") nie je postačujúci.
4. Zálohovanie údajov musí byť zabezpečené tak, aby:
 - a. miesto zálohy bolo zakryptované kľúčom, ktorý má k dispozícii iba nevyhnutne úzka skupina ľudí,
 - b. prenos údajov z miesta ich uloženia na zálohovacie zariadenie musí byť realizovaný po kanále zakryptovanom end-to-end.

Používanie prihlasovacích údajov

Osobné prihlasovacie údaje

1. Na prihlasovanie do systémov sa používajú iba kontá viazané výlučne na svoju jednu osobu. Nie zdieľané kontá, ktoré používa súčasne viac osôb.
2. Na prihlasovanie do systému používa pracovník vždy svoje osobné konto, ktoré mu vyrobí zodpovedná osoba prevádzkovateľa daného systému.
 - a. Každý pracovník, spracovávateľ údajov, musí mať pre rôzne projekty iné heslo. Nezdieľa rovnaké heslá medzi projektami.
 - b. Každý pracovník je zodpovedný za svoje vlastné konto, t.j. má k nemu bezpečne uložené heslo, vo vlastnom nástroji na správu hesiel.
3. Po ukončení spolupráce, pracovník upovedomí zodpovednú osobu správcu systému, pričom správca systému zamedzí ďalší prístup danému pracovníkovi do systému.

Uchovávanie osobných údajov

Uchovávanie návrhov projektov/ žiadostí o dotácie/ granty v tlačenej forme

V prípade, že sa pracovník rozhodne uchovávať žiadosť aj v tlačenej forme, dodržiava základné opatrenia vo vzťahu k ochrane osobných údajov, t.j. žiadosti o poskytnutie dotácie, resp. zmluvy o poskytnutí dotácie, záverečné správy uchováva v uzamknutej skrini alebo v uzamknutej miestnosti. V priestoroch, kde uchováva vyššie uvedenú agendu a iné osobné údaje sa nemôžu pohybovať osoby bez vedomia správcu alebo bez osobitného poverenia. Správca je povinný dohliadať na dodržiavanie Princípov narábania s údajmi spracovateľmi dát v systéme jeho pracovníkmi.

Svojim podpisom vyhlasujem, že som riadne oboznámený/-á s princípmi ochrany osobných údajov pri spracovávaní osobných údajov pri práci so systémom Hlas

občanov, čo potvrdzujem svojim podpisom. Vyhlasujem, že osobné údaje budem spracovávať výlučne pre vymedzené účely, takým spôsobom, aby pritom nedošlo k ohrozeniu práv a právom chránených záujmov dotknutých osôb.

V, dňa

.....
Meno a priezvisko oprávnenej osoby

.....
Podpis oprávnenej osoby