

**Zmluva so sprostredkovateľom o spracovaní agendy
podľa §8 zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov**

**Článok I.
Zmluvné strany**

Prevádzkovateľ:
Názov: Obec Krivá
Sídlo: Krivá 180, 027 55 Dlhá nad Oravou
IČO: 00314587
(ďalej ako „prevádzkovateľ“)

a

Sprostredkovateľ:
Názov: Obec Oravský Podzámok - Spoločný školský úrad
Sídlo: Oravský Podzámok 61, 027 41
IČO: 00314731
(ďalej ako „sprostredkovateľ“)

**Článok II.
Dátum, od ktorého je sprostredkovateľ oprávnený začať so spracúvaním
osobných údajov v mene prevádzkovateľa.**

1. Dátum: 01.01.2017

**Článok III.
Účel spracovania osobných údajov**

1. Účelom spracovania osobných údajov podľa tejto zmluvy je plnenie preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva prostredníctvom Spoločného školského úradu.

**Článok IV.
Názov informačného systému**

1. Názov informačného systému je **IS Spoločný školský úrad.**

**Článok V.
Zoznam/rozsah osobných údajov**

1. Rozsah osobných údajov spracúvaných podľa tejto zmluvy presne špecifikujú osobitné zákony týkajúce sa plnenia preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva prostredníctvom Spoločného školského úradu. Jedná sa hlavne o identifikačné údaje žiakov a ich zákonných zástupcov (meno a priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa), údaje týkajúce sa školskej dochádzky žiaka, prípadného uloženia výchovných opatrení, povolenia vykonať určitú skúšku; prípadne aj personálnu agendu riaditeľov škôl a školských zariadení.

Článok VI.

Okruh dotknutých osôb

1. Dotknutými osobami sú žiaci a ich zákonní zástupcovia, pedagogickí zamestnania, ako aj fyzické osoby ako účastníci rôznych konaní, ktoré spadajú do právomocí spoločného školského úradu.

Článok VII.

Podmienky spracovania osobných údajov vrátane zoznamu povolených operácií s osobnými údajmi

1. Sprostredkovateľ zabezpečí ochranu osobných údajov tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom a rozširovaním v súlade so zákonom č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
 2. Za účelom ochrany osobných údajov prijme primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov, pričom berie do úvahy najmä použiteľné technické prostriedky, dôvernosť a dôležitosť spracúvaných osobných údajov, ako aj rozsah možných rizík, ktoré sú spôsobilé narušiť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému.
 3. Bezpečnostné opatrenia sú zdokumentované v Bezpečnostnom projekte na ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov ako aj s vyhláškou Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení.
 4. Sprostredkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch získaných od prevádzkovateľa tejto zmluvy, ktoré bude spracúvať vo svojom informačnom systéme a vo svojom aplikačnom a programovom vybavení. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení zmluvného vzťahu. O tejto povinnosti je sprostredkovateľ povinný poučiť aj svojich zamestnancov, ostatné ním poverené osoby ako aj všetky osoby, ktoré prídu u neho do styku s uvedenými osobnými údajmi. Porušenie povinnosti zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch je sankcionované podľa ust. § 68 ods.7, písm. d) zákona o ochrane osobných údajov ako aj podľa ust. §374Trestného zákona (Neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi) a ust. §247 trestného zákona (Poškodenie a zneužitie záznamu na nosiči informácii).
 5. Nepotrebné dokumenty zlikviduje skartovaním alebo spálením. Po ukončení spracovania zo svojho automatizovaného systému odstráni všetky databázy s osobnými údajmi bezpečným vymazaním. Osobné údaje sa nezlikvidujú v prípade, ak osobitný zákon ustanovuje lehotu, ktorá neumožňuje osobné údaje zlikvidovať, ako aj v prípade, keď osobné údaje sú súčasťou registratúrneho záznamu.
 6. Po ukončení spracúvania osobných údajov v súlade s dohodnutým postupom a termínom sprostredkovateľ odovzdá prevádzkovateľovi všetky týkajúce sa dokumenty.
- 7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:**
- zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi alebo inými neoprávnenými osobami,
 - neoponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dop. prostriedkoch a pod.,
 - odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neoponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,

- pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov,
- nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,
- uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba.

Pri spracúvaní osobných údajov **prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania** oprávnená osoba najmä:

- dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv.

Popis povolených spracovateľských operácií s osobnými údajmi v IS Spoločný školský úrad.

Spoločný školský úrad má oprávnenie:

- Získavať osobné údaje
- Zaznamenávať osobné údaje v papierovej aj elektronickej podobe
- Poskytovať osobné údaje tretím stranám, a to najmä: orgánom verejnej správy a obciam, ktoré sú účastníkmi Zmluvy o zriadení spoločného školského úradu.
- Sprístupňovať osobné údaje príjemcom, a to najmä: Štátnej školskej inšpekcii
- Archivovať/zálohovať osobné údaje.

Článok VIII.

Vyhlásenie prevádzkovateľa

1. Prevádzkovateľ týmto vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa dbal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov v súlade s opatreniami podľa § 19 ods. 1. Zákona 122/2013 Z.z. v znení zákona č. 84/2014 Z.z.
2. Prevádzkovateľ berie na vedomie, že nesmie zveriť spracovanie osobných údajov sprostredkovateľovi, ak by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy dotknutých osôb.

Článok IX.
Osobitné ustanovenia

1. Sprostredkovateľ vykonáva spracovanie osobných údajov osobne.
2. Sprostredkovateľ berie na vedomie, že ak chce spracovanie osobných údajov vykonávať prostredníctvom inej osoby (ďalej len "subdodávateľ") potrebuje na to písomný súhlas prevádzkovateľa.
3. Subdodávateľ spracúva osobné údaje a zabezpečuje ich ochranu na zodpovednosť sprostredkovateľa. Ustanovenia zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov o sprostredkovaní sa vzťahujú aj na subdodávateľa. Na subdodávateľa úrad nahliada ako na sprostredkovateľa.

Článok X.
Doba, na ktorú sa zmluva uzatvára

1. Táto zmluva sa uzatvára na obdobie odo dňa jej podpisu na dobu neurčitú.

Oravský Podzámok, dňa: 27.12.2016

Sprostredkovateľ



OBEC ORAVSKÝ PODZÁMOK
Obecný úrad
027 41 Oravský Podzámok
-4-

.....
**Obec Oravský Podzámok -
Spoločný školský úrad**
Mgr. Jozef Záhora

Prevádzkovateľ

