

## Aplikácia systému riadenia rizík pre práva a slobody dotknutých osôb pre prevádzkovateľa verejnej správy s využitím softvérovej podpory

### Metodický rámec:

1. Nariadenie (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov
2. Vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov č. 158/2018 Z. z. o postupe pri posudzovaní vplyvu na ochranu osobných údajov
3. ISO/IEC 29134:2023 Information technology - Security techniques - Guidelines for privacy impact assessment

### Softvérová podpora:

Znalostná softvérová aplikácia ISIT software SK Cybersecurity (IS ISIT KB) s lokalizáciou v slovenskom a v českom jazyku. Modul Manažment výučby je učený pre výučbu riadenia procesov podľa jednotlivých modulov aplikácie.



Moduly IS ISIT KB

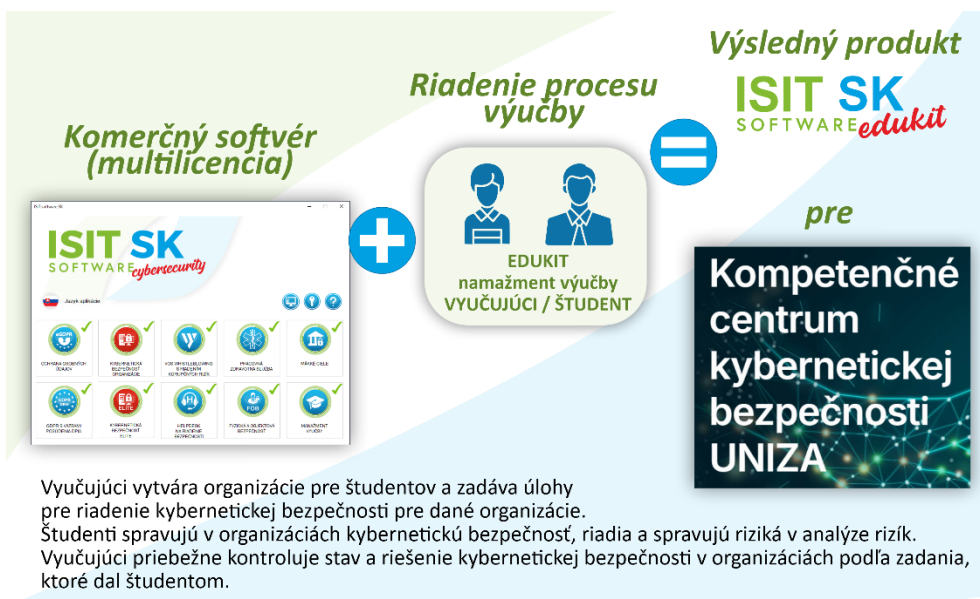
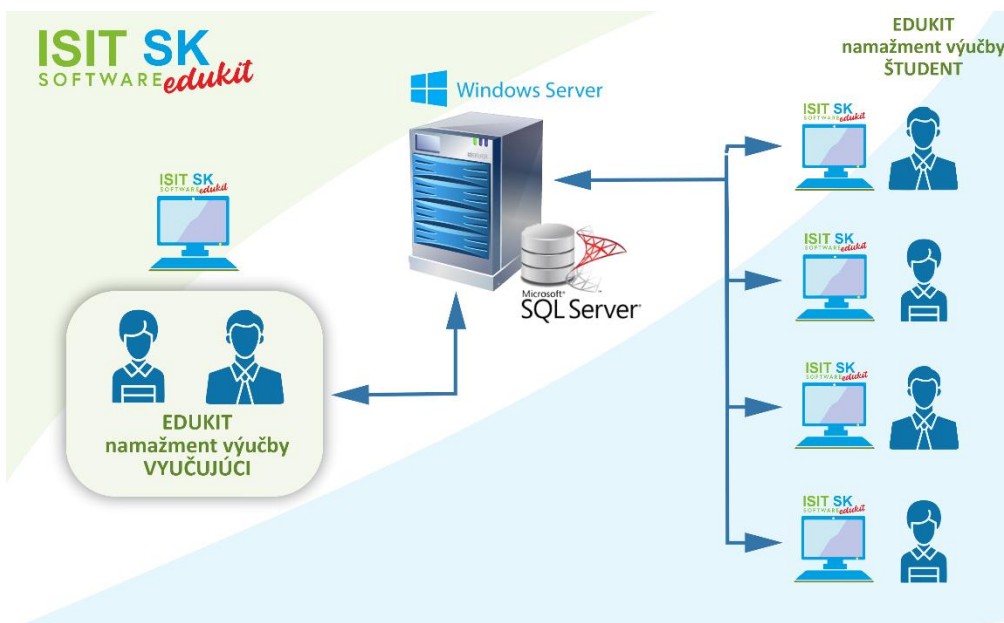


Schéma riešenia IS ISIT KB



Bloková schéma zapojenia IS ISIT GDPR

**Zadanie:** Vytvorte systém ochrany osobných údajov dotknutých osôb spracúvané vo vybranej organizácii verejnej správy s využitím softvérového nástroja IS ISIT GDPR.

## 5. Hlavné okno

**Zadanie:** Prihláste sa do ISIT Software SK a vytvorte snímku obrazovky hlavného okna. Následne napíšte krátky popis (max. 150 slov) o tom, aké prvky sú zobrazené na hlavnom okne a aké funkcie sú k dispozícii. **Príklad použitia:** Zaznamenajte, ako sa zmení rozloženie okna pri minimalizácii a aké možnosti sa objavia v menu.

Tutoriál: <https://youtu.be/2QUNRX1qIVk>, <https://youtu.be/oRc2y1OIQuk>

### 5.1 Hlavné menu

**Zadanie:** Preskúmajte hlavné menu a vyberte tri funkcie, ktoré považujete za najdôležitejšie. Napíšte krátke odôvodnenie (max. 100 slov) pre každú vybranú funkciu a ako by ste ich použili v praxi. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste použili funkciu „Audity“ na vykonanie interného auditu v organizácii.

### 5.2 Prevádzkovateľ

**Zadanie:** Vytvorte fiktívne údaje o prevádzkovateľovi (názov, adresa, IČO, DIČ) a zadajte ich do sekcie Prevádzkovateľ v ISIT Software SK. **Príklad použitia:** Predstavte si, že ste zakladateľom novej firmy a potrebujete zaregistrovať svoju organizáciu v systéme. Zaznamenajte, aké údaje sú potrebné.

### 5.3 Používatelia

**Zadanie:** Vytvorte zoznam fiktívnych používateľov pre vašu organizáciu, vrátane ich rolí a oprávnení. Zahrňte minimálne 5 používateľov a popíšte ich úlohy. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste prideliť rôzne úrovne prístupu (napr. administrátor, používateľ) a aké úlohy by mali vykonávať.

### 5.4 Školenia

**Zadanie:** Prejdite sekciu Školenia a vyberte si jeden typ školenia. Pripravte krátku prezentáciu (5 minút) o tom, ako by ste školenie implementovali vo vašej organizácii. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste školili zamestnancov na tému GDPR a aké materiály by ste použili.

### 5.5 Legislatíva

**Zadanie:** Preštudujte si legislatívne dokumenty uvedené v ISIT Software SK a napíšte krátky prehľad (max. 200 slov) o dôležitosti dodržiavania legislatívy v oblasti ochrany

osobných údajov. **Príklad použitia:** Uvedte, aké právne dôsledky by mohli nastať, ak by organizácia nedodržiavala GDPR.

## 5.6 Číselníky

**Zadanie:** Vytvorte a spravujte vlastný číselník v ISIT Software SK. Zahrňte minimálne 10 položiek a popíšte, ako by ste ich použili v praxi. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste vytvorili číselník pracovných pozícií v organizácii a aké informácie by mal obsahovať. Tieto cvičenia poskytnú študentom praktické skúsenosti s používaním ISIT Software SK a pomôžu im lepšie porozumieť jeho funkciám a aplikáciám v reálnom svete.

## 5.7 Evidencie a záznamy OU

**Zadanie:** Vytvorte fiktívnu databázu evidencií a záznamov pre vašu organizáciu. Zahrňte minimálne 5 rôznych typov záznamov a popíšte, aké informácie by mali obsahovať. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste spravovali záznamy o spracovaní osobných údajov v rámci vašej organizácie.

### 5.7.1 Evidencia účelov a agend

**Zadanie:** Vytvorte zoznam minimálne 3 účelov spracovania osobných údajov vo vašej organizácii. Pre každý účel uvedte právny základ a okruh dotknutých osôb. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste dokumentovali účel spracovania osobných údajov pre marketingové aktivity.

**Tutoriál:** <https://youtu.be/TpQMpUpuEHY>

### 5.7.2 Zoznam oprávnených osôb a sprostredkovateľov

**Zadanie:** Vytvorte fiktívny zoznam oprávnených osôb a sprostredkovateľov vo vašej organizácii. Zahrňte ich mená, funkcie a popis ich úloh. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste zabezpečili, aby všetky oprávnené osoby mali potrebné školenia o ochrane osobných údajov.

**Tutoriál:** <https://youtu.be/OCjgEV0sHDw>

### 5.7.3 Záznamy k žiadostiam do zamestnania

**Zadanie:** Simulujte proces spracovania žiadosti o zamestnanie. Vytvorte záznam pre fiktívneho uchádzača, vrátane jeho životopisu a motivačného listu. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by ste zaznamenali a ako by ste ich spravovali v súlade s GDPR.

### 5.7.4 Záznamy o likvidácii a odpoveď dotknutej osobe

**Zadanie:** Vytvorte záznam o likvidácii osobných údajov pre fiktívneho zamestnanca. Zaznamenajte typ údajov, spôsob likvidácie a dátum. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste informovali dotknutú osobu o likvidácii jej údajov.

**Tutoriál:** <https://youtu.be/MPb6mdHGc2Y>

### 5.7.5 Záznamy činnosti pri OOÚ

**Zadanie:** Vytvorte záznam o činnosti pri spracovaní osobných údajov vo vašej organizácii. Zahrňte popis činnosti, dátum a zodpovednú osobu. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste dokumentovali incidenty spojené so spracovaním osobných údajov.

### 5.7.6 Evidencia podnetov dotknutých osôb

**Tutoriál:** <https://youtu.be/tbU9pvCm6wl>

**Zadanie:** Simulujte proces spracovania podnetu od dotknutej osoby. Vytvorte záznam o podnete, vrátane popisu a dátumu prijatia. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kroky by ste podnikli na riešenie podnetu a ako by ste informovali dotknutú osobu o výsledku.

### 5.7.7 Evidencia súhlasov dotknutých osôb

**Zadanie:** Vytvorte záznam o súhlase dotknutej osoby so spracovaním jej osobných údajov. Zaznamenajte dátum, účel a spôsob, akým bol súhlas udelený. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste spravovali súhlasy v prípade, že dotknutá osoba chce svoj súhlas odvolať.

### 5.7.8 Evidencia nesúhlasov dotknutých osôb

**Zadanie:** Vytvorte záznam o nesúhlase dotknutej osoby so spracovaním jej osobných údajov. Zaznamenajte dátum, účel a spôsob, akým bol nesúhlas vyjadrený. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kroky by ste podnikli na zabezpečenie, že údaje dotknutej osoby nebudú spracovávané. Tieto cvičenia poskytnú študentom praktické skúsenosti s evidenciou a záznamami v ISIT Software SK a pomôžu im lepšie porozumieť správe osobných údajov v súlade s GDPR.

## 5.8 Bezpečnosť a procesy OU

**Zadanie:** Vytvorte plán bezpečnostných procesov pre vašu organizáciu. Zahrňte minimálne 5 rôznych bezpečnostných opatrení a popíšte, ako by ste ich implementovali. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kroky by ste podnikli na zabezpečenie ochrany osobných údajov v organizácii.

### 5.8.1 Personálna bezpečnosť

**Zadanie:** Vytvorte fiktívny profil zamestnanca a zaznamenajte jeho zodpovednosti v oblasti personálnej bezpečnosti. Zahrňte informácie o školeniach, prístupoch a zverených aktívach. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste zabezpečili, aby zamestnanci mali potrebné školenia o ochrane osobných údajov.

**Tutoriál:** <https://youtu.be/hhrFeAa03Qw>

### 5.8.2 Manažment bezpečnostných incidentov

**Zadanie:** Simulujte bezpečnostný incident vo vašej organizácii. Zaznamenajte podrobnosti incidentu, vrátane dátumu, popisu a prijatých nápravných opatrení. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kroky by ste podnikli na riešenie incidentu a ako by ste informovali zodpovedné osoby.

**Tutoriál:** [https://youtu.be/g\\_UQQ6AbE3s](https://youtu.be/g_UQQ6AbE3s)

### 5.8.3 Bezpečnostná dokumentácia

**Zadanie:** Vytvorte vzor bezpečnostnej dokumentácie pre vašu organizáciu. Zahrňte minimálne 3 typy dokumentov, ako sú politiky, postupy a záznamy. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by mali byť zahrnuté v politike ochrany osobných údajov.

### 5.8.4 Kamerové monitorovacie systémy

**Zadanie:** Navrhňte plán pre implementáciu kamerového monitorovacieho systému vo vašej organizácii. Zaznamenajte účel, umiestnenie a právny základ pre spracovanie údajov. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by ste poskytli zamestnancom o monitorovaní a aké opatrenia by ste prijali na ochranu ich súkromia.

**Tutoriál:** <https://youtu.be/kY6odyGz9Wo>

### 5.8.5 Zodpovednosti

**Zadanie:** Vytvorte zoznam zodpovedností pre rôzne pozície vo vašej organizácii v oblasti ochrany osobných údajov. Zahrňte minimálne 5 rôznych pozícií a ich zodpovednosti. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste zabezpečili, aby všetky zodpovedné osoby mali jasne definované úlohy a povinnosti.

**Tutoriál:** [https://youtu.be/IE\\_ygoE5lvo](https://youtu.be/IE_ygoE5lvo)

### 5.8.6 Zásady prevádzkovateľa a práva dotknutých osôb

**Zadanie:** Napíšte prehľad zásad ochrany osobných údajov pre vašu organizáciu. Zahrňte práva dotknutých osôb a ako ich organizácia zabezpečuje. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kroky by ste podnikli na zabezpečenie, že dotknuté osoby sú informované o svojich právach.

### 5.8.7 Certifikácia

**Zadanie:** Vytvorte plán certifikácie pre vašu organizáciu. Zahrňte typy certifikátov, ktoré by ste chceli získať, a kroky potrebné na ich dosiahnutie. **Príklad použitia:** Uvedte, aké výhody by certifikácia priniesla vašej organizácii v oblasti ochrany osobných údajov.

### 5.8.8 Kódex správania

**Zadanie:** Navrhňte kódex správania pre zamestnancov vo vašej organizácii. Zahrňte minimálne 5 pravidiel, ktoré by mali zamestnanci dodržiavať. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste zabezpečili, aby zamestnanci boli oboznámení s kódexom správania a dodržiavali ho.

### 5.8.9 Informačná povinnosť

**Zadanie:** Vytvorte vzor dokumentu o informačnej povinnosti pre vašu organizáciu. Zahrňte všetky potrebné informácie, ktoré by mali byť poskytnuté dotknutým osobám. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by ste zahrnuli do dokumentu a ako by ste ich distribuovali dotknutým osobám. Tieto cvičenia poskytnú študentom praktické skúsenosti s bezpečnostnými procesmi a dokumentáciou v ISIT Software SK a pomôžu im lepšie porozumieť správe osobných údajov v súlade s GDPR.

## 5.9 Audity

**Zadanie:** Vytvorte plán auditu pre vašu organizáciu. Zahrňte minimálne 5 hlavných oblastí, ktoré by mali byť predmetom auditu, a popíšte, aké metódy by ste použili na ich hodnotenie. **Príklad použitia:** Uvedte, aké kritériá by ste použili na hodnotenie súladu s GDPR.

Tutoriál: <https://youtu.be/rkYivPYruBk>

### 5.9.1 Vykonanie vstupného auditu

**Zadanie:** Simulujte proces vykonania vstupného auditu vo vašej organizácii. Zaznamenajte otázky, ktoré by ste položili, a odpovede, ktoré by ste očakávali. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by ste potrebovali na vyhodnotenie aktuálneho stavu správy osobných údajov.

### 5.9.2 Základný a podrobný audit

**Zadanie:** Vytvorte zoznam otázok pre základný audit a podrobný audit. Zahrňte minimálne 5 otázok pre každý typ auditu. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste vyhodnotili odpovede na tieto otázky a aké kroky by ste podnikli na zlepšenie.

### 5.9.3 Vyhodnotenie auditu

**Zadanie:** Simulujte vyhodnotenie auditu. Zaznamenajte zistené nezhody a navrhňte opatrenia na ich odstránenie. **Príklad použitia:** Uvedte, ako by ste informovali zodpovedné osoby o výsledkoch auditu a aké kroky by ste podnikli na zabezpečenie nápravy.

### 5.9.4 Tlačové výstupy z auditu

**Zadanie:** Vytvorte vzor tlačového výstupu z auditu. Zahrňte zistené nezhody, odporúčania a plán na ich odstránenie. **Príklad použitia:** Uvedte, aké informácie by mali byť zahrnuté v správe z auditu a ako by ste ju prezentovali vedeniu organizácie.

### 5.9.5 Plánovanie ďalších auditov

**Zadanie:** Navrhňte plán pre vykonanie ďalších auditov vo vašej organizácii. Zahrňte frekvenciu auditov a oblasti, ktoré by mali byť predmetom ďalších kontrol. **Príklad použitia:** Uvedte, aké faktory by ste zohľadnili pri plánovaní ďalších auditov a ako by ste zabezpečili, že budú efektívne. Tieto cvičenia poskytnú študentom praktické skúsenosti s auditmi v ISIT Software SK a pomôžu im lepšie porozumieť dôležitosti auditu v správe osobných údajov a súlade s GDPR.

## Use Case: Správa osobných údajov na Žilinskej univerzite v Žiline

### 5. Hlavné okno

**Popis:** Po prihlásení do aplikácie ISIT Software SK sa používateľovi zobrazí hlavné okno, ktoré obsahuje všetky potrebné funkcie na správu osobných údajov. Hlavné okno je trvalo otvorené počas práce s aplikáciou a umožňuje používateľovi rýchly prístup k rôznym sekciám.

#### 5.1 Hlavné menu

##### Funkcie:

- **Prevádzkovateľ:** Správa údajov o univerzite.
- **Používatelia:** Správa prístupov a práv zamestnancov.
- **Audity:** Vykonávanie interných auditov a kontrola súladu s GDPR.
- **Školenia:** Prístup k školeniam o ochrane osobných údajov.
- **Legislatíva:** Prehľad legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov.
- **Číselníky:** Správa číselníkov osobných údajov a iných relevantných údajov.

#### 5.2 Prevádzkovateľ

##### Úlohy:

- Zamestnanci zadávajú údaje o Žilinskej univerzite, vrátane názvu, IČO a adresy.
- **Príklad:** "Názov: Žilinská univerzita, IČO: 00397712, Adresa: Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina."

#### 5.3 Používatelia

##### Správa používateľov:

- Zamestnanci môžu pridávať nových používateľov, nastavovať prístupové práva a meniť heslá.
- **Príklad:** "Na pridanie nového používateľa kliknite na 'Pridať používateľa', vyplňte potrebné údaje a nastavte prístupové práva."

#### 5.4 Školenia

##### Plán školení:

- Zamestnanci sú povinní absolvovať školenia o ochrane osobných údajov, ktoré sú pravidelne aktualizované a dostupné v ISIT Software SK.
- **Príklad:** "Témy školení: GDPR, správa osobných údajov, kybernetická bezpečnosť. Frekvencia: každých 6 mesiacov."

## 5.5 Legislatíva

### Prehľad legislatívy:

- Aplikácia obsahuje prehľad legislatívy týkajúcej sa ochrany osobných údajov, vrátane GDPR a národných zákonov.
- **Príklad:** "Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, GDPR (Nariadenie (EÚ) 2016/679)."

## 5.6 Číselníky

### Správa číselníkov:

- Zamestnanci môžu spravovať číselníky osobných údajov, ktoré sa spracovávajú na univerzite, vrátane mien, priezvisk a kontaktných údajov.
- **Príklad:** "Číselník osobných údajov: Meno, Priezvisko, Rodné číslo, E-mailová adresa."

## 5.7 Evidencie a záznamy OU

### Evidencia spracovania:

- Zamestnanci vedú evidenciu o spracovaní osobných údajov, vrátane účelu spracovania, právneho základu a okruhu dotknutých osôb.
- **Príklad:** "Evidencia: Účel spracovania, právny základ, okruh dotknutých osôb, doba uchovávanía."

### 5.7.1 Evidencia účelov a agend

**Popis:** Zamestnanci vytvárajú a spravujú zoznam účelov spracovania osobných údajov, pričom každý účel musí mať definovaný právny základ a okruh dotknutých osôb.

- **Príklad:** "Účel spracovania: Marketingové aktivity, Právny základ: Súhlas dotknutej osoby."

### 5.7.2 Zoznam oprávnených osôb a sprostredkovateľov

**Popis:** Vytvára sa zoznam všetkých oprávnených osôb, ktoré majú prístup k osobným údajom, a sprostredkovateľov, ktorí spracovávajú osobné údaje v mene univerzity.

- **Príklad:** "Oprávnené osoby: Meno, Priezvisko, Funkcia, Prístupové práva."

### 5.7.3 Záznamy k žiadostiam do zamestnania

**Popis:** Zamestnanci evidujú žiadosti uchádzačov o zamestnanie, vrátane životopisov a motivačných listov.

- **Príklad:** "Záznam: Uchádzač: Ján Novák, Dátum prijatia: 01.03.2026, Spôsob prijatia: Elektronicky."

### 5.7.4 Záznamy o likvidácii a odpoveď dotknutej osobe

**Popis:** Vytvárajú sa záznamy o likvidácii osobných údajov a odpovediach dotknutým osobám o tejto likvidácii.

- **Príklad:** "Záznam o likvidácii: Typ údajov: Životopis, Spôsob likvidácie: Skartácia, Dátum: 15.03.2026."

### 5.7.5 Záznamy činnosti pri OOÚ

**Popis:** Zamestnanci vedú záznamy o všetkých činnostiach spojených so spracovaním osobných údajov.

- **Príklad:** "Záznam: Dátum: 10.03.2026, Popis činnosti: Aktualizácia databázy osobných údajov."

### 5.7.6 Evidencia podnetov dotknutých osôb

**Popis:** Zamestnanci evidujú podnety od dotknutých osôb, ktoré sa týkajú spracovania ich osobných údajov.

- **Príklad:** "Podnet: Dotknutá osoba: Mária Kováčová, Dátum prijatia: 12.03.2026, Popis: Žiadosť o prístup k údajom."

### 5.7.7 Evidencia súhlasov dotknutých osôb

**Popis:** Vytvárajú sa záznamy o súhlasoch dotknutých osôb so spracovaním ich osobných údajov.

- **Príklad:** "Súhlas: Dotknutá osoba: Peter Horváth, Dátum udelenia: 01.03.2026, Účel: Marketing."

### 5.7.8 Evidencia nesúhlasov dotknutých osôb

**Popis:** Zamestnanci evidujú nesúhlasy dotknutých osôb so spracovaním ich osobných údajov.

- **Príklad:** "Nesúhlas: Dotknutá osoba: Anna Novotná, Dátum vyjadrenia: 05.03.2026, Účel: Marketing."

## 5.8 Bezpečnosť a procesy OU

**Popis:** Univerzita implementuje bezpečnostné opatrenia na ochranu osobných údajov, vrátane technických a organizačných opatrení.

- **Príklad:** "Technické opatrenia: šifrovanie údajov, firewall. Organizačné opatrenia: školenia zamestnancov, pravidelné audity."

### 5.8.1 Personálna bezpečnosť

**Popis:** Zamestnanci sú školení v oblasti ochrany osobných údajov a sú zodpovední za dodržiavanie bezpečnostných opatrení.

- **Príklad:** "Školenie: Ochrana osobných údajov, Dátum: 01.02.2026, Zodpovedná osoba: Jana Šimková."

### 5.8.2 Manažment bezpečnostných incidentov

**Popis:** Vytvára sa plán na riadenie bezpečnostných incidentov, ktorý zahŕňa identifikáciu, hlásenie a riešenie incidentov.

- **Príklad:** "Incident: Dátum: 15.03.2026, Popis: Únik údajov, Opatrenia: Informovanie dotknutých osôb."

### 5.8.3 Bezpečnostná dokumentácia

**Popis:** Zamestnanci vedú dokumentáciu o bezpečnostných opatreniach a incidentoch.

- **Príklad:** "Dokumentácia: Politika ochrany osobných údajov, Dátum aktualizácie: 01.01.2026."

### 5.8.4 Kamerové monitorovacie systémy

**Popis:** Univerzita implementuje kamerové systémy na ochranu majetku a zabezpečenie bezpečnosti.

- **Príklad:** "Systém: Kamerový systém v areáli, Dátum inštalácie: 01.02.2026."

### 5.8.5 Zodpovednosti

**Popis:** Zamestnanci majú jasne definované zodpovednosti v oblasti ochrany osobných údajov.

- **Príklad:** "Zodpovednosť: Manažér IB, Úlohy: Monitorovanie dodržiavania GDPR, Dátum: 01.03.2026."

### 5.8.6 Zásady prevádzkovateľa a práva dotknutých osôb

**Popis:** Univerzita informuje dotknuté osoby o ich právach a zásadách správy osobných údajov.

- **Príklad:** "Zásady: Právo na prístup, právo na opravu, právo na vymazanie."

### 5.8.7 Certifikácia

**Popis:** Univerzita sa usiluje o certifikáciu v oblasti ochrany osobných údajov.

- **Príklad:** "Certifikácia: ISO 27001, Dátum: 01.04.2026."

### 5.8.8 Kódex správania

**Popis:** Zamestnanci sú oboznámení s kódexom správania v oblasti ochrany osobných údajov.

- **Príklad:** "Kódex: Zásady správania zamestnancov, Dátum: 01.01.2026."

### 5.8.9 Informačná povinnosť

**Popis:** Univerzita plní informačnú povinnosť voči dotknutým osobám.

- **Príklad:** "Informácie: Ochrana osobných údajov, Dátum: 01.01.2026."

### 5.9 Audity

**Popis:** Univerzita vykonáva pravidelné audity na zabezpečenie dodržiavania legislatívy a ochrany osobných údajov.

- **Príklad:** "Audit: Dátum: 01.06.2026, Oblasti: Správa osobných údajov, Školenia zamestnancov."

Tento vzorový use case je detailne vypracovaný podľa podkapitol a poskytuje jasný prehľad o správe osobných údajov na Žilinskej univerzite v súlade s GDPR.