

ZMLUVA O SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

uzatvorená podľa čl. 28 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „**Nariadenie**“)

ČI. I ZMLUVNÉ STRANY

- 1.1 Prevádzkovateľ: Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
so sídlom: Plátennícka 2, 82109, Bratislava - Ružinov
IČO: 00699063
v mene ktorej koná: Mgr. Juraj Beňa, LL.M - predseda

(ďalej len „**prevádzkovateľ**“)

- 1.2 Sprostredkovateľ: Odvoz a likvidácia odpadu a.s. v skratke: OLO a.s.
so sídlom: Ivanská cesta 22, 821 04 Bratislava
IČO: 00 681 300
zapísaná: v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sa, vložka číslo: 482/B
v mene ktorej koná: Ing. Marek Horváth - člen predstavenstva
Ing. Miroslava Čalfová – člen predstavenstva

(ďalej len „**sprostredkovateľ**“)

ČI. II PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

- 2.1 Sprostredkovateľ poskytuje prevádzkovateľovi služby v oblasti zničenia spisov a záznamov na základe jednorazových objednávok (ďalej len „**objednávka** alebo „**základná zmluva**“).
- 2.2 Prevádzkovateľ touto zmluvou o spracúvaní osobných údajov (ďalej len „**zmluva**“) poveruje sprostredkovateľa spracúvaním osobných údajov na účely, v rozsahu a za podmienok uvedených v tejto zmluve a/alebo v základnej zmluve.
- 2.3 Táto zmluva v plnom rozsahu nahrádza všetky doterajšie zmluvy alebo iné dojednania zmluvných strán vzťahujúce sa na podmienky spracúvania a ochranu osobných údajov. V prípade rozporu medzi znením tejto zmluvy a znením základnej zmluvy má prednosť táto zmluva; to neplatí, ak základná zmluva výslovne ustanovuje, že konkrétne ustanovenie základnej zmluvy má prednosť pred touto zmluvou.
- 2.4 Účelom tejto zmluvy je najmä zabezpečenie dostatočných záruk, že sprostredkovateľ v súvislosti so spracúvaním osobných údajov v mene prevádzkovateľa prijme primerané technické a organizačné opatrenia tak, aby dané spracúvanie spĺňalo všetky podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým Nariadením.
- 2.5 Sprostredkovateľ vyhlasuje, že je spôsobilý riadne a včas poskytovať prevádzkovateľovi plnenia a záväzky vyplývajúce zo základnej zmluvy, pričom sa zaväzuje dodržiavať všetky povinnosti a podmienky spracúvania vyplývajúce z tejto zmluvy a zabezpečiť úplný súlad spracúvania osobných údajov s Nariadením a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi. Sprostredkovateľ berie na vedomie, že odmena za plnenie tejto zmluvy je zahrnutá v plneniach, ktoré prevádzkovateľ poskytne sprostredkovateľovi na základe základnej zmluvy.

Čl. III
ÚČEL SPRACÚVANIA, KATEGÓRIE OSOBNÝCH ÚDAJOV
A KATEGÓRIE DOTKNUTÝCH OSÔB

- 3.1 Povaha a účel spracúvania, typ (kategórie) osobných údajov, kategórie dotknutých osôb a doba spracúvania sú vymedzené v prílohe A tejto zmluvy.

Čl. IV
POKYNY PREVÁDZKOVATEĽA

- 4.1 Sprostredkovateľ, ktorý koná v mene prevádzkovateľa a má prístup k osobným údajom, je oprávnený spracúvať osobné údaje iba na základe zdokumentovaných pokynov prevádzkovateľa; to neplatí, ak je sprostredkovateľ povinný spracúvať osobné údaje na základe všeobecne záväzných právnych predpisov. O existencii uvedenej povinnosti sprostredkovateľ informuje prevádzkovateľa pred začatím spracúvania, pokiaľ to príslušné právo nezakazuje zo závažných dôvodov verejného záujmu. Sprostredkovateľ zodpovedá prevádzkovateľovi za to, že každá fyzická osoba, ktorú sprostredkovateľ alebo subdodávateľ poveril spracúvaním podľa tejto zmluvy a ktorá má prístup k osobným údajom, bude tieto osobné údaje spracúvať iba na základe zdokumentovaných pokynov prevádzkovateľa a v súlade s týmito pokynmi; to neplatí, ak je takáto fyzická osoba povinná spracúvať osobné údaje na základe všeobecne záväzných právnych predpisov. O existencii uvedenej povinnosti sprostredkovateľ informuje prevádzkovateľa pred začatím spracúvania.
- 4.2 Pokyny prevádzkovateľa na spracúvanie osobných údajov vydané pri uzavretí tejto zmluvy sú uvedené v prílohe A tejto zmluvy. Predmetné pokyny môžu byť zrušené, zmenené alebo doplnené ďalšími pokynmi, ktoré vydá prevádzkovateľ sprostredkovateľovi podľa tejto zmluvy. Tieto pokyny sa vždy zdokumentujú (v tejto zmluve alebo písomne, vrátane elektronickej komunikácie). Ak to okolnosti vyžadujú, najmä ak vec neznesie odklad, môže prevádzkovateľ vydať pokyny aj v inej než zdokumentovateľnej forme (napríklad ústne). Pokyny prevádzkovateľa v inej než písomnej forme zdokumentuje sprostredkovateľ; prevádzkovateľ v takom prípade svoje pokyny bez zbytočného odkladu potvrdí písomne. Sprostredkovateľ vedie záznamy o všetkých pokynoch prevádzkovateľa, ktoré nie sú uvedené v tejto zmluve alebo v základnej zmluve. Ak bude na plnenie základnej zmluvy potrebná spracovateľská operácia (alebo ich súbor), na ktorú prevádzkovateľ nevydal potrebné pokyny, sprostredkovateľ na túto skutočnosť bezodkladne písomne upozorní prevádzkovateľa.

Čl. V
POVINNOSTI SPROSTREDKOVATEĽA

- 5.1 Sprostredkovateľ poskytuje prevádzkovateľovi súčinnosť a spoluprácu v rozsahu potrebnom na plnenie tejto zmluvy a základnej zmluvy, na zabezpečenie ochrany osobných údajov, ako aj na dodržiavanie príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä Nariadenia.
- 5.2 Sprostredkovateľ v rámci plnenia základnej zmluvy spracúva osobné údaje výhradne na účely uvedené v prílohe A tejto zmluvy. Sprostredkovateľ berie na vedomie, že nie je oprávnený určovať účely ani prostriedky spracúvania osobných údajov a súčasne nie je oprávnený spracúvať osobné údaje nad rámec vymedzený touto zmluvou. Sprostredkovateľ berie na vedomie, že v prípade porušenia tohto ustanovenia na seba prevezme plnú zodpovednosť za súlad spracúvania osobných údajov so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s Nariadením, a v súvislosti s daným spracúvaním sa považuje za prevádzkovateľa.
- 5.3 Na základe pokynov prevádzkovateľa je sprostredkovateľ povinný spracúvané osobné údaje bezodkladne opraviť, vymazať alebo obmedziť ich spracúvanie a súčasne je povinný takéto spracovateľské operácie zdokumentovať.

- 5.4 Akékoľvek zmeny súvisiace so zodpovednou osobou alebo inou kontaktnou osobou pre agendu ochrany osobných údajov je sprostredkovateľ povinný do 48 hodín písomne oznámiť prevádzkovateľovi.
- 5.5 Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že spracúvaním osobných údajov alebo v súvislosti s týmto spracúvaním nebude poškodzovať alebo ohrozovať práva a právom chránené záujmy dotknutých osôb, najmä nebude neoprávnene zasahovať ich do práva na ochranu osobnosti a súkromia.
- 5.6 Prenos osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii je podmienený dodržaním podmienok ustanovených v článkoch 44 až 49 Nariadenia. Sprostredkovateľ je povinný splniť aj ďalšie požiadavky smerujúce k tomu, aby bol prenos osobných údajov v plnom súlade s bezpečnostnými štandardmi prevádzkovateľa. Sprostredkovateľ berie na vedomie, že ani on, ani jeho sprostredkovateľ (ak ďalšieho sprostredkovateľa prevádzkovateľ povolil) nesmie bez predchádzajúceho pokynu alebo súhlasu prevádzkovateľa poskytnúť osobné údaje akémukoľvek príjemcovi v tretej krajine. V prípade, ak bude sprostredkovateľ prenášať osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii, zaväzuje sa kedykoľvek na požiadanie prevádzkovateľa bez zbytočného odkladu predložiť dokumentáciu týkajúcu sa prenosu.
- 5.7 Sprostredkovateľ je povinný bezodkladne a v plnom rozsahu reagovať na akékoľvek žiadosti prevádzkovateľa alebo orgánu verejnej moci (vrátane Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky) týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov.
- 5.8 Sprostredkovateľ je povinný do 24 hodín oznámiť prevádzkovateľovi, že obdržal predvolanie alebo súdny alebo správny príkaz orgánu verejnej moci požadujúci prístup k osobným údajom spracúvaným v mene prevádzkovateľa, alebo ich predloženie alebo o iných kontrolách vykonávaných štátnymi orgánmi u sprostredkovateľa alebo subdodávateľa, ako aj o opatreniach prijatých v súvislosti s týmito kontrolami. Pri nadväzných úkonoch prevádzkovateľa je sprostredkovateľ povinný poskytovať prevádzkovateľovi všetku potrebnú súčinnosť.
- 5.9 Sprostredkovateľ je povinný bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť prevádzkovateľovi, že obdržal žiadosť, sťažnosť, oznámenie alebo akýkoľvek iný podnet dotknutej osoby súvisiaci so spracúvaním osobných údajov na základe tejto zmluvy, doručiť prevádzkovateľovi kópie relevantných dokumentov a nadväzne postupovať podľa pokynov prevádzkovateľa. Sprostredkovateľ je súčasne povinný poskytovať prevádzkovateľovi potrebnú súčinnosť súvisiacu s vybavovaním akéhokoľvek podnetu dotknutej osoby, ktorý obdržal prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ a ktorý sa týka práv dotknutých osôb v zmysle čl. 12 až 22 Nariadenia.
- 5.10 Sprostredkovateľ je povinný písomne informovať prevádzkovateľa najmä o:
- a) akýchkoľvek okolnostiach významných pre plnenie tejto zmluvy,
 - b) akýchkoľvek excesoch z riadneho plnenia tejto zmluvy, najmä (nie však výlučne) o okolnostiach týkajúcich sa závažného porušenia povinnosti sprostredkovateľa pri spracúvaní a ochrane osobných údajov;
 - c) o akýchkoľvek porušeníach bezpečnosti osobných údajov, alebo
 - d) ak sa domnieva, že pokynom prevádzkovateľa sa porušuje Nariadenie alebo iné právne predpisy Únie alebo členského štátu týkajúce sa ochrany údajov, pričom informácie poskytne prevádzkovateľovi na emailovú adresu dpo@antimon.gov.sk vždy bezodkladne, najneskôr však do 24 hodín od okamihu, keď sa o vyššie uvedených skutočnostiach dozvedel.
- 5.11 V prípade porušenia ochrany osobných údajov spracúvaných prevádzkovateľom sprostredkovateľ poskytne prevádzkovateľovi všetku súčinnosť pri oznamovaní porušenia ochrany osobných údajov príslušnému dozornému orgánu, ak je to relevantné. Ak je pravdepodobné, že porušenie ochrany osobných údajov povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb, poskytne sprostredkovateľ prevádzkovateľovi všetku súčinnosť aj pri oznámení porušenia ochrany osobných údajov dotknutej osobe. V oboch uvedených prípadoch je prevádzkovateľ povinný oznámiť porušenie ochrany osobných

údajov bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedel. Záväzný vzor oznámenia porušenia ochrany osobných údajov je uvedený v prílohe B tejto zmluvy; v oznámení musia byť uvedené aspoň informácie požadované vo vzore. Uvedená povinnosť platí predovšetkým, nie však výlučne v prípadoch, kedy má prevádzkovateľ podľa Nariadenia alebo iných právnych predpisov povinnosť oznámiť porušenie ochrany osobných údajov.

5.12 Sprostredkovateľ je povinný dodržiavať všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z Nariadenia, ako aj povinnosti, ktoré neboli uvedené v predchádzajúcich odsekoch, a to najmä, nie však výlučne, povinnosť

- a) viesť presné, prehľadné a úplné záznamy o spracovateľských činnostiach podľa čl. 30 ods. 2 Nariadenia,
- b) spolupracovať s Úradom na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky v rámci dozoru podľa čl. 31 Nariadenia,
- c) pomáhať a poskytnúť prevádzkovateľovi súčinnosť pri plnení povinností podľa článkov 32 až 36 Nariadenia, a to s prihliadnutím na povahu spracúvania a informácie dostupné sprostredkovateľovi,
- d) poskytnúť prevádzkovateľovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností ustanovených v článku 28 Nariadenia, umožniť audity a kontroly vykonávané prevádzkovateľom alebo iným audítorom povereným prevádzkovateľom a prispievať k nim,
- e) pravidelne a po celú dobu trvania zmluvného vzťahu založeného touto zmluvou kontrolovať dodržiavanie podmienok ochrany osobných údajov (najmä interné procesy zabezpečené technickými a organizačnými opatreniami) a ďalších povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy vrátane pokynov prevádzkovateľa.

Čl. VI POVINNOSTI PREVÁDZKOVATEĽA

6.1 Prevádzkovateľ je povinný:

- a) zabezpečiť, aby spracúvanie osobných údajov bolo v súlade s Nariadením a neporušovalo príslušné ustanovenia platného práva, čo preukazuje prijatím vhodných technických a organizačných opatrení; uvedené opatrenia je prevádzkovateľ povinný podľa potreby aktualizovať,
- b) pri špecificky navrhutej ochrane osobných údajov zohľadniť najnovšie poznatky ochrany osobných údajov, náklady na vykonanie opatrení podľa písm. a), povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov a riziká spracúvania osobných údajov s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou, ktoré spracúvanie osobných údajov predstavuje pre práva dotknutej osoby,
- c) zabezpečiť, aby sprostredkovateľ poskytoval dostatočné záruky na prijatie primeraných technických a organizačných opatrení tak, aby spracúvanie osobných údajov spĺňalo požiadavky Nariadenia a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby,
- d) zaviesť štandardnú ochranu osobných údajov, ktorá spočíva v prijatí primeraných technických a organizačných opatrení na zabezpečenie spracúvania osobných údajov len na konkrétny účel, minimalizácie množstva získaných osobných údajov a rozsahu ich spracúvania, doby uchovávania a dostupnosti osobných údajov. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť, aby osobné údaje neboli bez zásahu fyzickej osoby štandardne prístupné neobmedzenému počtu fyzických osôb

Čl. VII BEZPEČNOSŤ OSOBNÝCH ÚDAJOV

7.1 Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa dbal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov dotknutých osôb technickými a organizačnými opatreniami.

- 7.2 So zreteľom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a na povahu, rozsah, kontext a účely spracúvania, ako aj na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva a slobody fyzických osôb je sprostredkovateľ povinný prijať primerané technické a organizačné opatrenia (ďalej aj „**bezpečnostné opatrenia**“) s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti primeranú tomuto riziku. Konkrétny opis minimálnych bezpečnostných opatrení, ktoré prijme sprostredkovateľ, je uvedený v prílohe C tejto zmluvy.
- 7.3 Sprostredkovateľ poskytne svojim zamestnancom alebo ďalšiemu sprostredkovateľovi prístup k osobným údajom, ktoré sa spracúvajú, len v rozsahu, ktorý je nevyhnutne potrebný na plnenie, riadenie a monitorovanie zmluvy a základnej zmluvy. Sprostredkovateľ zabezpečí, aby sa osoby oprávnené spracúvať poskytnuté osobné údaje zaviazali, že zachovávajú dôvernosc informácií, alebo aby boli viazané vhodnou povinnosťou zachovávať dôvernosc informácií vyplývajúcou z tejto zmluvy. Sprostredkovateľ zodpovedá za dodržiavanie mlčanlivosti ním poverených osôb. Prevádzkovateľ môže od sprostredkovateľa vyžadovať predloženie dôkazov preukazujúcich súlad s uvedenými požiadavkami.
- 7.4 Sprostredkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosc o osobných údajoch, s ktorými príde do styku; tie nesmie využiť pre svoju potrebu, ani zverejniť alebo poskytnúť bez predchádzajúceho písomného súhlasu alebo pokynu prevádzkovateľa žiadnej tretej osobe okrem prípadov, ak poskytnutie vyplýva zo základnej zmluvy, z tejto zmluvy, z osobitných právnych predpisov alebo z rozhodnutia štátneho orgánu; uvedenú mlčanlivosc sa sprostredkovateľ zaväzuje zachovávať aj po skončení spracúvania na základe tejto zmluvy. Sprostredkovateľ je súčasne povinný viesť evidenciu o každom poskytnutí osobných údajov podľa predchádzajúcej vety, a to po celú dobu platnosti tejto zmluvy resp. základnej zmluvy.

ČI. VIII

SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV PROSTREDNÍCTVOM ĎALŠIEHO SPROSTREDKOVATEĽA (SUBDODÁVATEĽ)

- 8.1 Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že spracúvanie osobných údajov bude vykonávať osobne, tzn. len prostredníctvom svojich zamestnancov alebo iných osôb v obdobnom pomere, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 8.2 Zoznam aktuálnych subdodávateľov sprostredkovateľa schválených prevádzkovateľom ku dňu podpisania zmluvy sa nachádza v prílohe D. Ku dňu podpisu tejto zmluvy sprostredkovateľ nemá ďalších sprostredkovateľov.
- 8.3 Ak má sprostredkovateľ v úmysle spracúvať osobné údaje prostredníctvom ďalších subdodávateľov, je povinný písomne požiadať prevádzkovateľa o jeho písomný súhlas, a to v lehote do 30 dní pred prvým dňom zamýšľaného spracúvania osobných údajov prostredníctvom konkrétneho subdodávateľa. Žiadosť sprostredkovateľa o schválenie subdodávateľa a súhlas prevádzkovateľa s poverením konkrétneho subdodávateľa podpisujú osoby v postavení štatutárnych zástupcov prevádzkovateľa a sprostredkovateľa alebo nasledovní zamestnanci zmluvných strán:

Za prevádzkovateľa: zodpovednú osobu dpo@antimon.gov.sk.

Za sprostredkovateľa: riaditeľka komunikácie a vonkajších vzťahov olo@olo.sk

Spolu so žiadosťou o súhlas predloží sprostredkovateľ prevádzkovateľovi informácie o subdodávateľovi a doklady potrebné pre jeho činnosť v takom rozsahu, v akom sú potrebné na spracúvanie osobných údajov sprostredkovateľom.

- 8.4 Bez predchádzajúceho písomného súhlasu prevádzkovateľa so spracúvaním osobných údajov prostredníctvom subdodávateľa nie je sprostredkovateľ oprávnený uzatvoriť so subdodávateľom

zmluvný vzťah, ktorý by mal za následok spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb v mene prevádzkovateľa.

- 8.5 V prípade spracúvania osobných údajov prostredníctvom subdodávateľa sprostredkovateľ zodpovedá v celom rozsahu za konanie alebo opomenutie konania subdodávateľa. Subdodávateľ smie spracúvať osobné údaje iba osobne, tzn. len prostredníctvom svojich zamestnancov alebo iných osôb v obdobnom pomere, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 8.6 Sprostredkovateľ berie na vedomie, že ustanovenia tejto zmluvy upravujúce zodpovednosť, práva a povinnosti sprostredkovateľa sa v rovnakom rozsahu vzťahujú na subdodávateľa. Sprostredkovateľ je povinný oboznámiť subdodávateľa s uvedenými právami, povinnosťami a ďalšími skutočnosťami.
- 8.7 Každá osoba konajúca na základe poverenia sprostredkovateľa, ktorá má prístup k osobným údajom, môže spracúvať osobné údaje výhradne na základe pokynov prevádzkovateľa, pokiaľ nie je povinná tieto údaje spracúvať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Sprostredkovateľ je povinný prijať opatrenia na zabezpečenie splnenia tejto požiadavky.
- 8.8 V zmluve so subdodávateľom musí sprostredkovateľ dohodnúť priame právo prevádzkovateľa vykonať u subdodávateľa audit alebo kontrolu v takom rozsahu, v akom je prevádzkovateľ oprávnený vykonať audit alebo kontrolu u sprostredkovateľa. Výkonom auditu alebo kontroly u subdodávateľa môže prevádzkovateľ poveriť sprostredkovateľa; v uvedenom prípade sprostredkovateľ dokumentuje všetky audity a kontroly, ktoré na žiadosť prevádzkovateľa vykonal u subdodávateľa, a na žiadosť ju predloží prevádzkovateľovi. Sprostredkovateľ bezodkladne informuje prevádzkovateľa o akýchkoľvek nedostatkoch zistených u subdodávateľa.
- 8.9 Sprostredkovateľ sa zaväzuje, že vo vzťahu k spracovateľským činnostiam subdodávateľov zabezpečí konzistentnú úroveň ochrany osobných údajov tak, ako by ich v súlade s touto zmluvou vykonával sprostredkovateľ. Za akékoľvek konanie alebo opomenutie subdodávateľa, najmä pokiaľ je v rozpore s právnymi predpismi alebo s touto zmluvou, zodpovedá v plnom rozsahu sprostredkovateľ.

Čl. IX PRÁVO AUDITU

- 9.1 Sprostredkovateľ je povinný zabezpečiť Prevádzkovateľovi prístup k osobným údajom, ktoré sprostredkovateľ pre prevádzkovateľa spracúva. Prevádzkovateľ má zároveň právo vykonať u sprostredkovateľa alebo u jeho subdodávateľa audit alebo kontrolu dodržiavania záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy a požiadaviek právnych predpisov zameraných na ochranu osobných údajov. V prípade, ak prevádzkovateľ nevykoná audit alebo kontrolu sám, môže vykonaním auditu alebo kontroly poveriť tretiu stranu, ktorá bude zaviazaná povinnosťou mlčanlivosti v rozsahu, v akom je k mlčanlivosti zaviazaný prevádzkovateľ. Sprostredkovateľ a subdodávateľ poskytnú prevádzkovateľovi všetky potrebné informácie a podklady na preukázanie súladu s požiadavkami Nariadenia, ako aj preukázanie súladu s touto zmluvou.
- 9.2 Audity môžu zahŕňať aj inšpekcie v priestoroch alebo fyzických zariadeniach sprostredkovateľa a v prípade potreby sa primeraným spôsobom oznámi ich vykonanie. Prevádzkovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach zistených počas auditu okrem informácií potrebných na uplatňovanie práv prevádzkovateľa voči sprostredkovateľovi alebo subdodávateľovi, prípadne v rozsahu potrebnom na uplatňovanie práv prevádzkovateľa voči tretím stranám (napríklad voči štátnym orgánom). Zmluvné strany na požiadanie sprístupnia príslušnému dozornému orgánu informácie uvedené v tejto doložke vrátane výsledkov všetkých auditov.
- 9.3 Náklady, ktoré v súvislosti s auditom vzniknú prevádzkovateľovi, znáša prevádzkovateľ, ak tieto náklady nie sú spojené s porušením povinnosti zo strany sprostredkovateľa alebo jeho subdodávateľa. Náklady,

ktoré v súvislosti s auditom vzniknú sprostredkovateľovi alebo subdodávateľovi, znáša sprostredkovateľ alebo jeho subdodávateľ.

Čl. X ČAS PLATNOSTI A ZÁNİK ZMLUVY

10.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú – po dobu trvania zmluvného vzťahu založeného základnou zmluvou, ak nedôjde k predčasnému ukončeniu tejto zmluvy.

10.2 Zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva zaniká:

- a) dohodou zmluvných strán,
- b) zánikom základnej zmluvy,
- c) jednostranným odstúpením prevádzkovateľa od tejto zmluvy.

10.3 Prevádzkovateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak sprostredkovateľ poruší túto zmluvu

- a) podstatným spôsobom,
- b) nepodstatným spôsobom a nezjedná nápravu v lehote určenej prevádzkovateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní.

10.4 Podstatným porušením tejto zmluvy zo strany sprostredkovateľa sa rozumie najmä

- a) neprijatie primeraných bezpečnostných opatrení podľa Nariadenia,
- b) porušenie ktorejkoľvek z povinností podľa čl. V tejto zmluvy,
- c) porušenie ktorejkoľvek z povinností spojených s bezpečnosťou osobných údajov podľa čl. VI tejto zmluvy.

10.5 Odstúpenie od tejto zmluvy musí byť uskutočnené písomnou formou a jeho účinky nastávajú dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od tejto zmluvy druhej zmluvnej strane.

Čl. XI POVINNOSTI SPROSTREDKOVATEĽA PO ZÁNÍKU ZMLUVY

11.1 V prípade zániku tejto zmluvy je sprostredkovateľ povinný poskytnúť prevádzkovateľovi všetku súčinnosť potrebnú na zabezpečenie kontinuity spracúvania osobných údajov podľa požiadaviek prevádzkovateľa, najmä odovzdať databázy obsahujúce osobné údaje prevádzkovateľovi alebo ním určenej osobe, prípadne zabezpečiť prevzatie procesu spracúvania osobných údajov prevádzkovateľom alebo ním určenou osobou.

11.2 Po zabezpečení povinnosti uvedenej v ods. 10.1 alebo kedykoľvek na základe rozhodnutia prevádzkovateľa (napríklad v prípade predčasného ukončenia tejto zmluvy) je sprostredkovateľ povinný bezodkladne vrátiť alebo zlikvidovať osobné údaje, ak právo Únie alebo právo členského štátu nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov; predmetom likvidácie osobných údajov je ich trvalé (ireverzibilné) vymazanie z ich fyzických nosičov alebo likvidácia samotných fyzických nosičov osobných údajov, a to vrátane všetkých existujúcich kópií. Uvedená povinnosť sprostredkovateľa sa nevzťahuje na prípady, v ktorých by to bolo v rozpore so zákonom ustanovenou dobou uchovávania údajov alebo inou právnou povinnosťou ustanovenou sprostredkovateľovi všeobecne záväznými právnymi predpismi, od ktorých sa zmluvné strany nemôžu odchýliť. Ak sprostredkovateľovi vznikne povinnosť vrátiť alebo zlikvidovať osobné údaje, sprostredkovateľ vráti alebo zlikviduje všetky osobné údaje spracúvané v mene prevádzkovateľa, ako aj všetky deriváty vytvorené spracúvaním osobných údajov alebo na základe jeho výsledkov. Sprostredkovateľ na žiadosť prevádzkovateľa písomne potvrdí likvidáciu alebo vrátenie osobných údajov v ich plnom rozsahu; písomné potvrdenie sprostredkovateľa obsahuje dátum a čas likvidácie alebo vrátenia osobných údajov.

11.3 Povinnosti podľa tohto článku X tejto zmluvy je sprostredkovateľ povinný zabezpečiť na vlastné náklady.

Čl. XII
DOHODA O SANKCIÁCH
A ZODPOVEDNOSŤ SPROSTREDKOVATEĽA ZA ŠKODU

- 12.1 Sprostredkovateľ zodpovedá za to, že spracúvanie osobných údajov bude v plnom rozsahu zodpovedať požiadavkám uvedeným v tejto zmluve. Sprostredkovateľ zodpovedá prevádzkovateľovi za škodu spôsobenú porušením povinností podľa tejto zmluvy. Za škodu vzniknutú prevádzkovateľovi sa na účely tejto zmluvy považuje aj pokuta uložená prevádzkovateľovi príslušným orgánom dozoru, ktorá je následkom porušenia tejto zmluvy zo strany sprostredkovateľa.
- 12.2 Sprostredkovateľ berie na vedomie, že porušenie povinností podľa tejto zmluvy môže pre prevádzkovateľa predstavovať reputačné riziko, ako aj spôsobenie škody v dôsledku narušenia alebo straty reputácie u klientov a obchodných partnerov. Sprostredkovateľ sa zaväzuje postupovať pri plnení tejto zmluvy tak, aby reputáciu prevádzkovateľa žiadnym spôsobom nepoškodil.
- 12.3 Sprostredkovateľ je povinný uhradiť vzniknutú škodu na základe písomnej výzvy prevádzkovateľa doručenej sprostredkovateľovi na adresu uvedenú v tejto zmluve, alebo na inú sprostredkovateľom oznámenú adresu, a to najneskôr do 15 dní odo dňa doručenia výzvy na jej zaplatenie.

Čl. XIII
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 13.1 Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len po vzájomnej dohode zmluvných strán výlučne vo forme písomného dodatku, podpísaného oboma zmluvnými stranami.
- 13.2 Táto zmluva je právne záväzná aj pre prípadných právnych nástupcov zmluvných strán.
- 13.3 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky právne vzťahy výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia Nariadením a všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.
- 13.4 Pokiaľ zmluvné strany svojím konaním alebo opomenutím zmária doručenie písomnosti a písomnosť pošta vráti ako nedoručenú, účinky doručenia nastávajú v deň, keď bude písomnosť (zásielka) vrátená odosielateľovi. Účinky doručenia nastávajú aj vtedy, ak adresát odmietne písomnosť prevziať. V prípade doručovania oznámení emailovou správou v pracovný deň po 17:00 hod. alebo v deň pracovného pokoja sa emailová správa považuje za doručeníu o 09:00 hod. najbližšieho pracovného dňa. Na účely doručenia podľa predchádzajúcej vety sa aplikuje miestny čas príjemcu emailovej správy.
- 13.5 V prípade, že sa niektoré z ustanovení Zmluvy stane neplatným, platnosť ostatných ustanovení tým nie je dotknutá. Zmluvné strany nahradia neplatné ustanovenie takým platným ustanovením, ktoré čo najviac zachová hospodársky zmysel a účel neplatného ustanovenia. To isté platí pre ustanovenia neúčinné a nevykonateľné.
- 13.6 Zmluvné strany vyhlasujú, túto zmluvu uzavreli slobodne, vážne, určite, zrozumiteľne, nie v tiesni, ani nie za nápadne nevýhodných podmienok. Zmluvné strany si túto zmluvu pred jej podpísaním prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpísali.
- 13.7 Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden.
- 13.8 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
- 13.9 Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledujúce prílohy:

Príloha A: Rozsah spracúvania osobných údajov

- Príloha B: Vzor ohlásenia porušenia ochrany osobných údajov
Príloha C: Technické a organizačné opatrenia vrátane technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti údajov
Príloha D: Zoznam aktuálnych subdodávateľov sprostredkovateľa

V Bratislave, dňa 14.07.2025

Mgr. Juraj Beňa, LL.M



V Bratislave, dňa 17.07.2025

Ing. Marek Horváth
Člen predstavenstva

OLO a.s.
ODVOZ A LIKVIDÁCIA ODPADU
akciová spoločnosť
Ivanská cesta 22
821 04 BRATISLAVA

Ing. Miroslava Čalfová
Člen predstavenstva

Príloha A
Podmienky spracúvania osobných údajov

Predmet spracúvania:	Zabezpečenie odvozu registratúrnych spisov a záznamov do spaľovne a ich likvidácia.
Doba trvania spracúvania:	Po dobu trvania základnej zmluvy, ale najdlhšie po dobu trvania účelu spracúvania. Sprostredkovateľ začne spracúvať osobné údaje podľa zmluvy bez zbytočného odkladu po jej podpise a obdržaní osobných údajov od prevádzkovateľa / získaní osobných údajov.
Účel spracúvania:	Účelom spracúvania osobných údajov je odvoz a likvidácia registratúrnych spisov a záznamov vyradených z registratúry v účeloch uvedených nižšie v tabuľke.
Typ (Kategórie/zoznam) osobných údajov:	Odvoz a likvidácia registratúrnych spisov a záznamov v ktorých sa nachádzajú osobné údaje uvedené nižšie v tabuľke.
Spracúvané osobitné kategórie osobných údajov	V registratúrnych spisoch a záznamoch sa môže nachádzať aj údaj týkajúci sa zdravia, údaj o členstve v odborovej organizácii.
Kategórie dotknutých osôb:	Jednotlivé kategórie dotknutých osôb sú uvedené nižšie v tabuľke.
Forma spracúvania:	Registratúrne spisy a záznamy budú odovzdané sprostredkovateľovi v listinnej podobe.
Povaha spracúvania osobných údajov:	Odvoz registratúrnych spisov a záznamov a ich následná likvidácia v spaľovni.
Uvedenie tretej krajiny a opatrenia pre prenos do tejto tretej krajiny (pokiaľ prevádzkovateľ vykonáva prenos):	Prenos do tretej krajiny sa nevykonáva.
Pokyny prevádzkovateľa	Sprostredkovateľ je povinný pri prevoze zabezpečiť technické a organizačné opatrenia tak, aby nedošlo k strate, vypadnutiu dokumentácie, k ich krádeži a podobne. Sprostredkovateľ prijme primerané opatrenia k tomu, aby pri procese spracúvania nebol umožnený prístup neoprávnených osôb k osobným údajom.

Por. č	Názov účely v rámci ktorého bude dochádzať k prevozu a likvidácii dokumentácie	Kategória dotknutých osôb	Kategória osobných údajov
	AGENDA OSOBNÉHO SPISU Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie osobného spisu zamestnanca.	zamestnanci, bývalí zamestnanci, blízke osoby	titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, kontaktné údaje: email, telefónne číslo, dátum narodenia, rodné číslo, miesto narodenia, osobné číslo, podpis, rodinný stav, štátna príslušnosť, pohlavie, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného pobytu, korešpondenčná adresa, platové ohodnotenie- vrátane jednotlivých zložiek platu, informácie o pracovnom zaradení, údaje o vzdelaní, spôsobilosť na právne úkony, údaje o bankovom účte fyzickej osoby, sumy poskytované výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov, služobné hodnotenia, zdravotná spôsobilosť na prácu, znížená alebo zmenená pracovná schopnosť, údaje o certifikátoch, personálne údaje, údaje o predchádzajúcich zamestnaniach, údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, údaje o zmenenej pracovnej neschopnosti, tieto údaje môžu obsahovať údaje o zdraví, údaje o rodinných príslušníkoch, údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, údaje o ZŤP osoby, životopis/údaje uvedené v životopise, odborná zodpovednosť nevyhnutná podľa osobitného zákona na výkon pracovnej činnosti, osobné údaje spracovávané na potvrdeniach, osvedčeníach o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách, čestné vyhlásenie a ďalšie súvisiace údaje súvisiace s pracovnoprávnym vzťahom v rozsahu osobného spisu, údaje o oprávnení viesť motorové vozidlo, údaj o tehotenstve, o čerpaní materskej, otcovskej a rodičovskej dovolenky, údaj o narodení dieťaťa Osobitná kategória osobných údajov: údaj týkajúci sa zdravia (ZŤP)
	PERSONÁLNA AGENDA Účelom spracúvania osobných	zamestnanci (vrátane dohodárov a predsedu	Osobné číslo zamestnanca, titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, dátum

	údajov je plnenie povinností zamestnávateľa súvisiacich so štátnozamestnaneckým pomerom a pracovno právnym pomerom a obdobným vzťahom.	Protimonopolného úradu), bývalí zamestnanci, blízke osoby,	narodenia, rodné číslo, miesto narodenia, stav, štátne občianstvo, všetky údaje a iné záznamy uvedené v úradnom doklade o vzdelaní, podpis, kontaktné údaje (najmä telefónne číslo a e-mail), funkcia, organizačné zaradenie, pracovné zaradenie, platové ohodnotenie- vrátane jednotlivých zložiek platu, údaje o poberaní dôchodku, údaje o ZŤP osoby, údaje o odpracovanom čase, údaje o bankovom účte fyzickej osoby, sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov, neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ktoré je zamestnanec povinný vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu, údaje o pracovnej neschopnosti, údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, údaje o zamestnávateľoch, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, navštevovaná škola, údaje o manželovi alebo manželke, deťoch, rodičoch detí v rozsahu: meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa, údaje z potvrdenia o zamestnaní, údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov, údaje o čerpaní materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, názov zdravotnej poisťovne, v ktorej je zamestnanec poistený, osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčenia o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách, údaje uvedené v životopise, jazykové znalosti, osobné údaje v rozsahu nevyhnutnom z úradných dokladov: sobášny list, rodný list, povolenie na pobyt, bankový účet, a iné osobné údaje
--	---	---	---

			súvisiace s personálnou agendou Osobitná kategória osobných údajov: údaj týkajúci sa zdravia (ZŤP)
	AGENDA DOHÔD Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie agendy dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru	zamestnanci, bývalí zamestnanci, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, dátum a miesto narodenia, štátna príslušnosť, rodinný stav, poberateľ dôchodku, (uviesť akého) ťažko zdravotne postihnutá osoba zdravotná poisťovňa číslo účtu (IBAN), informácia o štúdiu, údaje týkajúce sa odpracovaného času a odmeny, podpis osoby,, údaje uvedené na potvrdeniach, osvedčeniach alebo iných dokladoch nevyhnutých k výkonu práce údaje z osobného dotazníka, zoznam úloh vykonaných osobou, časový úsek, kedy zamestnanec pracoval
	AGENDA ŠTUDENTSKÝCH STÁŽÍ Účelom spracúvania osobných údajov je uzatvorenie zmluvy o zabezpečení a vykonaní odbornej stáže so študentom a výkon odbornej stáže.	žiaci stredných škôl a študenti vysokých škôl, zákonní zástupcovia, garant stáže, zamestnanci	meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, informácia o štúdiu - potvrdenie o štúdiu, škola študenta, vzťah so zodpovedným zástupcom, predmet, účel a doba stáže, garant stáže (titul, meno priezvisko a organizačný útvar) a ďalšie osobné údaje súvisiace s účelom spracúvania
	AGENDA VZDELÁVANIA Účelom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie vzdelávania zamestnancov.	zamestnanci, bývalí zamestnanci,	meno a priezvisko, titul, organizačné zaradenie, druh školenia, dátum absolvovania školení, certifikát ďalšie osobné údaje súvisiace s účelom spracúvania
	AGENDA POSKYTOVANIA A ZVEREJŇOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV ZAMESTNANCOV V SÚVISLOSTI S PLNENÍM PRACOVNÝCH ÚLOH Účelom spracúvania osobných údajov zamestnancov je ich poskytovanie a zverejňovanie osobných údajov zamestnancom tretím stranám a zverejňovania v rozsahu podľa § 78 ods. 3 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v súvislosti s plneným	zamestnanci	titul, meno, priezvisko, rodné číslo, percentuálna miera poklesu vykonávať zárobkovú činnosť, trvanie invalidity, trvanie pracovného pomeru, pracovné zaradenie, služobné zaradenie, funkčné zaradenie, osobné číslo zamestnanca alebo zamestnanecké číslo zamestnanca, odborný útvar, miesto výkonu práce, meno a priezvisko zodpovednej osoby za evidenciu, telefónne číslo a emailová adresa zodpovednej osoby telefónne číslo, faxové číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko a identifikačné údaje zamestnávateľa

	pracovných, služobných a funkčných úloh.		
	AGENDA MAJETKOVÝCH PRIZNANÍ Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie agendy majetkových priznaní a čestných prehlásení	zamestnanci, bývalí zamestnanci	Identifikačné údaje, najmä titul, meno, priezvisko, dátum narodenia (len pri čestnom vyhlásení), adresa trvalého pobytu (len pri čestnom vyhlásení), organizačný útvar zamestnanca, údaje týkajúce sa nehnuteľného majetku, údaje týkajúce sa hnuteľného majetku, údaje týkajúce sa majetkových práv a iných majetkových hodnôt, podpis, čestné prehlásenia a ďalšie údaje súvisiace s účelom spracúvania
	AGENDA CENTRÁLNEHO INFORMAČNÉHO SYSTÉMU ŠTÁTNEJ SLUŽBY (CISŠS) Účelom spracúvania osobných údajov je zasielanie údajov do CISŠS do modulu služobných úradov, registra výberových konaní, registra žiadostí o overenie bezúhonnosti a do modulu štátnych zamestnancov. Služobný úrad môže poskytovať údaje do registra žiadostí o prijatie, registra bývalých štátnych zamestnancov, modulu vzdelávania, modulu služobných preukazov a do analytického modulu. (https://cisss.gov.sk/)	štátni zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, absolventi, bývalí zamestnanci; občania, ktorí požiadali o prijatie na obsadzované štátnozamestnanecké miesto,	názov služobného úradu; názov bývalého služobného úradu; názov organizačného útvaru alebo iný údaj o zaradení v organizačnej štruktúre; údaje o štátnozamestnaneckom mieste; údaj, či ide o štátnozamestnanecké miesto vedúceho štátneho zamestnanca a jeho označenie; funkcia alebo názov štátnozamestnaneckého miesta; pozícia; kód zamestnanca (osobné číslo); titul, meno, priezvisko; rodné číslo alebo iné identifikačné číslo; dátum narodenia; pohlavie; občianstvo; kontaktné údaje; korešpondenčná adresa; adresa trvalého pobytu; adresa prechodného pobytu; údaje o vzdelaní; údaje o pracovných skúsenostiach; jazykové znalosti; počítačové znalosti; schopnosti a osobné vlastnosti; údaje o získaných licenciách a certifikátoch; typ vodičského oprávnenia; diskretný údaj pre nahlásenie straty alebo odcudzenia služobného preukazu; údaj o zdravotnej spôsobilosti podľa osobitného predpisu a kategorizácia prác z hľadiska zdravotného rizika; druh štátnej služby; ak ide o dočasnú štátnu službu aj jej typ; údaje o prijatí na štátnozamestnanecké miesto, dočasnom preložení, trvalom preložení, vymenovaní do funkcie alebo o zvolení do funkcie, poverení vykonávaním funkcie vedúceho štátneho zamestnanca alebo o poverení zastupovaním vedúceho štátneho zamestnanca na štátnozamestnaneckom mieste vedúceho štátneho zamestnanca; obdobie a spôsob obsadenia štátnozamestnaneckého miesta; údaje o štátnozamestnaneckom pomere vrátane

		histórie pôsobnosti na služobnom úrade; údaje o inom pracovnoprávnom vzťahu v služobnom úrade; údaje o služobnej praxi; údaje o praxi v štátnej službe; údaje o praxi mimo štátnej služby; údaje o vzdelávaní vrátane vzdelávacích aktivít; údaje o služobnom hodnotení; údaje o odmeňovaní; údaje o skončení alebo zániku štátnozamestnaneckého pomeru; údaj, či spĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad požadovaný na štátnozamestnaneckom mieste; dátum úmrtia; údaje o odstupnom a o odchodnom; druh a číslo dokladu totožnosti, ak sa žiada o vydanie mandátneho certifikátu; údaj o vydavateľovi dokladu totožnosti a dobe jeho platnosti, ak sa žiada o vydanie mandátneho certifikátu; číslo sekundárneho dokladu, údaj o jeho vydavateľovi a dobe platnosti, ak sa žiada o vydanie mandátneho certifikátu; sekundárnym dokladom môže byť cestovný pas, vodičský preukaz, zbrojný preukaz, služobný preukaz, preukaz poistenca verejného zdravotného poistenia alebo rodný list; údaje o autentifikačnom certifikáte; údaje o bezkontaktnom čípe služobného preukazu; údaje o mandátnom certifikáte a mandáte; údaje obsiahnuté v prílohe na overenie mandátu; číslo, druh, dátum vydania a doba platnosti služobného preukazu; fotografia na služobný preukaz; údaje ustanovené osobitným predpisom na zabezpečenie výpisu z registra trestov alebo odpisu registra trestov; verejná listina získaná elektronicky z informačného systému generálnej prokuratúry; údaje, ktoré sú obsahom dokumentov pripojených k žiadosti o zaradenie do výberového konania alebo k žiadosti o prijatie; prihlasovacie heslo; vek; identifikátor lektora; čestné vyhlásenie, ktoré obsahuje žiadosť o zaradenie do výberového konania alebo žiadosť o zaradenie do registra absolventov; identifikátor uchádzača vo výberovom konaní; údaje súvisiace s vyhodnotením výberového konania a obsadením štátnozamestnaneckého miesta;
--	--	---

			pravidelné miesto výkonu štátnej služby a pravidelné miesto výkonu štátnej služby na účely cestovných náhrad; adresa a názov pracoviska služobného úradu
	AGENDA MULTISPORTKARIET Účelom spracúvania osobných údajov je poskytovanie Multisportkariet pre zamestnancov a ich osoby blízke.	zamestnanci, osoby blízke	meno a priezvisko, trvalé bydlisko, osobné číslo, výška mesačnej zrážky zo mzdy zamestnanca, meno, priezvisko blízkej osoby, meno, priezvisko, mesiac a rok narodenia dieťaťa spoločnosti poskytujúcej MultiSport karty sa poskytuje meno, priezvisko zamestnanca a osoby blízkej, a v prípade dieťaťa mesiac a rok narodenia
	AGENDA SOCIÁLNEHO FONDU Účelom spracúvania osobných údajov je plnenie povinností vyplývajúcich zamestnávateľovi zo zákona o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy. Zamestnávateľ poskytuje plnenia zo sociálneho fondu podľa dohodnutej platnej kolektívnej zmluvy ako napr. príspevok na športové, kultúrne podujatia, na stravovanie, príspevok v prípade pracovného jubilea.	zamestnanci	meno, priezvisko, informáciu o pracovnom a životnom jubileu, dátum narodenia, termín nástupu do zamestnania, informácia o darovaní krvi, informácia o absolvovanom podujatí, výška poskytnutého príspevku, výška príspevku na stravné, iné údaje potrebné na poskytnutie príspevku zo sociálneho fondu v zmysle platnej kolektívnej zmluvy
	AGENDA DOHÔD O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI Účelom spracúvania osobných údajov je uzatvorenie a vedenie evidencie dohôd o hmotnej zodpovednosti.	fyzická osoba zmluvná strana, zamestnanci	titul, meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, údaje zamestnávateľa, údaje o hmotnej zodpovednosti a iné osobné údaje súvisiace s účelom spracúvania osobných údajov
	AGENDA PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI Účelom spracúvania osobných údajov je prijatie, vedenie evidencie, prešetrovanie a vybavenie podnetov týkajúcich sa protispoločenskej činnosti.	fyzická osoba – oznamovateľ (interný/externý) podávajúcí podnet; fyzická osoba – osoba blízka oznamovateľovi, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k prevádzkovateľovi; iné fyzické osoby, ktorých osobné údaje	meno, priezvisko, dátum narodenia a pobyt oznamovateľa, ktorý podáva žiadosť, miesto výkonu jeho práce a označenie jeho zamestnávateľa (aj v prípade ak ide o vnútorného oznamovateľa - zamestnanca); žiadosť obsahuje aj údaje o blízkej osobe, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi ako oznamovateľ alebo je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi

		sú nevyhnutné na vybavovanie podnetu a ktorých sa podnet týka	oznamovateľa a oznamovateľ žiada o ochranu aj pre túto blízku osobu a ďalšie osobné údaje obsiahnuté v podnete
	AGENDA DOHODY O VEDENÍ A/ALEBO STAROSTLIVOSTI O SLUŽOBNÉ MOTOROVÉ VOZIDLO Účelom spracúvania osobných údajov je uzatvorenie a vedenie agendy dohôd o vedení a/alebo starostlivosti o služobné motorové vozidlo.	zamestnanci	titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, dátum narodenia, podpis
	anonymný podávateľ podnetov v zmysle zákona o hospodárskej súťaži Účelom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie ochrany identity oznamovateľa podnetu, ktorý požiadal o anonymizáciu údajov podľa zákon o ochrane hospodárskej súťaže	oznamovateľ podnetu, ktorý požiadal o anonymizáciu údajov	meno, priezvisko, dátum narodenia a pobyt podávateľa, ktorý podáva podnet, zamestnávateľ, sídlo zamestnávateľa, IČO zamestnávateľa, podpis. k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi oznamovateľa a oznamovateľ žiada o ochranu aj pre túto blízku osobu, osobitné identifikačné číslo na stotožnenie oznamovateľa Osobným úradom a ďalšie osobné údaje obsiahnuté v podnete
	AGENDA SLUŽOBNÝCH PREUKAZOV ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV Účelom spracúvania osobných údajov je vydanie služobného preukazu pre štátnych zamestnancov PÚ za účelom preukazovania sa pri výkone štátnej služby. Služobný preukaz slúži na identifikáciu.	štátni zamestnanci PMÚ,	názov služobného úradu, titul, meno, priezvisko, osobné číslo, fotografia,
	AGENDA SŤAŽNOSTÍ ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV Účelom spracúvania osobných údajov dotknutých osôb je prijímanie, evidenciu, vybavovanie, prešetrenie sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby	štátny zamestnanec podávajúci sťažnosť vo veciach vykonávania štátnej služby	meno, priezvisko a adresu pobytu štátneho zamestnanca, obsah sťažnosti, informácie získané na účely vybavenia sťažnosti. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.
	AGENDA ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE	úspešní uchádzači o zamestnanie, zamestnanci, bývalí	rodné číslo, meno a priezvisko, titul, vymeriavací základ, údaj dočasnej pracovnej neschopnosti, materskej, rodičovskej dovolenky, neplateného

	Účelom spracúvania osobných údajov je plnenie povinností zamestnávateľa voči zdravotnej poisťovni	zamestnanci, blízke osoby	voľna, a ďalších dôležitých osobných prekážkach v práci a ďalšie osobné údaje súvisiace s povinnosťou zamestnávateľa voči zdravotnej poisťovni - osobné údaje zamestnanca, ktorého osobné údaje sa do zdravotnej poisťovne poskytujú meno, priezvisko, telefónne číslo, email, adresa zamestnávateľa - osobné údaje zamestnanca, ktorý vkladá osobné údaje do zdravotnej poisťovne Osobitná kategória osobných údajov:..... Osobné údaje vytvorené prevádzkovateľom:..... Osobné údaje, ktoré poskytuje prevádzkovateľovi zdravotná poisťovňa:.....
	AGENDA SOCIÁLNEJ POISŤOVNE Účelom spracúvania osobných údajov je plnenie povinností zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni.	úspešní uchádzači o zamestnanie, zamestnanci, bývalí zamestnanci, blízke osoby	rodné číslo, meno a priezvisko, titul, údaje týkajúce sa odvodov, údaj dočasnej pracovnej neschopnosti, materskej, rodičovskej dovolenky, neplateného voľna, a ďalších dôležitých osobných prekážkach v práci, ďalšie osobné údaje súvisiace s povinnosťou zamestnávateľa voči sociálnej poisťovni - osobné údaje zamestnanca, ktorého osobné údaje sa do sociálnej poisťovne poskytujú meno, priezvisko, telefónne číslo, email, adresa zamestnávateľa - osobné údaje zamestnanca, ktorý vkladá osobné údaje do sociálnej poisťovne
	AGENDA DAŇOVÝCH POVINNOSTÍ Účelom spracúvania osobných údajov je daňových povinností prevádzkovateľa.	zamestnanci, manžel/manželka zamestnancov, vyživované deti zamestnancov, bývalí zamestnanci, blízke osoby	Priezvisko, meno, rodné číslo, titul pred menom, titul za priezviskom, rodinný stav, adresa trvalého pobytu, údaje o starobnom dôchodku, predčasnóm starobnom dôchodku, výsluhovom dôchodku, údaje o vyživovaných deťoch – meno priezvisko, dátum narodenia, údaje o úhrne zúčtovaných a vyplatených príjmov, úhrn poistného, úhrn preddavkov a daň, vyplatených daňových bonusov a ďalšie

			osobné údaje súvisiace s daňovou povinnosťou zamestnávateľa
	MZDOVÁ AGENDA Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie mzdovej agendy.	zamestnanci, bývalí zamestnanci, blízke osoby,	bežné osobné údaje, dátum narodenia, rodné číslo, osobné číslo, daňové identifikačné číslo zamestnanca, mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, údaje o odpracovanom čase, údaje o bankovom účte fyzickej osoby, údaje o odpracovanom čase, sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom, peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov, údaje o pracovnej neschopnosti, údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci (meno, priezvisko zamestnanca, rodné číslo, pečiatka lekára+ podpis lekára, meno, priezvisko, sprevádzajúcej osoby (rodinný príslušník)- dieťa dátum narodenia, údaje o zmenenej pracovnej neschopnosti (meno, priezvisko zamestnanca, trvalý pobyt, číslo účtu, rodné číslo, Meno, priezvisko, dátum narodenia dieťaťa (pri OČR)), deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, údaje o vyživovaných deťom v rozsahu meno, priezvisko, rodné číslo, údaje o čerpaní materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, miere postihnutia, výška príspevku zamestnanca a zamestnávateľa do doplnkovej dôchodkovej poisťovne, rodinný stav, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, údaje o členstve v odborovej organizácii a platbe členského príspevku odborovej organizácii, údaje o zamestnávateľovi a ďalšie osobné údaje súvisiace so mzdovou povinnosťou zamestnávateľa
	AGENDA DOCHÁDZKY Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia dochádzky.	zamestnanci, bývalí zamestnanci	meno a priezvisko, titul, údaj o dočasnej pracovnej neschopnosti, materskej, rodičovskej dovolenky, neplateného voľna, a ďalších dôležitých osobných

			prekážkach v práci a časové údaje o dochádzke;
	AGENDA POSKYTOVANIA STRAVNÉHO Účelom spracúvania osobných údajov je poskytnutie stravného.	zamestnanci a bývalí zamestnanci PÚ	meno, priezvisko, titul, číslo bankového účtu, výška príspevku stravného
	AGENDA EXEKÚCIÍ Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie exekúcií.	fyzická osoba - účastník exekučného konania, štatutárny orgán alebo iná osoba konať v mene účastníka, zamestnanci, vyživované deti a vyživovaná manželka/manžel zamestnancov, bývalí zamestnanci	identifikačné a kontaktné údaje, meno a priezvisko, titul, rodné číslo, dátum narodenia, miesto narodenia, bydlisko, rodné priezvisko, stav; blízke osoby, údaje v upovedomení o začatí exekúcie, údaje uvedené v správe o stave exekúcie, údaje uvedené v exekučnom príkaze, iné údaje uvedené v exekučnom konaní
	AGENDA DOHÔD O ZRÁŽKACH Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie agendy dohôd o zrážkach.	fyzická osoba zmluvná strana	meno, priezvisko, adresa, email, telefónne číslo, dátum narodenia, údaje o zrážkach a ďalšie osobné údaje súvisiace so zrážkami
	AGENDA VEDENIA EVIDENCIE ZAMESTNANCOV SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie evidencie zamestnancov so zdravotným postihnutím na účel vedenia výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím.	zamestnanci bývalí zamestnanci	meno a priezvisko, titul, rodné číslo alebo iný identifikátor, ak ide o občana členského štátu Európskej únie alebo o štátneho príslušníka tretej krajiny, percentuálna miera poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť, dátum uznania za invalidného, dátum vzniku pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu, názov a kód zamestnania podľa štatistickej klasifikácie zamestnaní; meno, priezvisko, telefónne číslo, email, adresa zamestnávateľa - osobné údaje zamestnanca, ktorý vkladá osobné údaje do portálu MPSVR SR;
	AGENDA BOZP, PO Účelom spracúvania osobných údajov je plnenie povinností zamestnávateľa na úseku BOZP a PO.	zamestnanci; fyzické osoby, ktoré sa nachádzajú s vedomím zamestnávateľa na jeho pracovisku alebo v jeho priestore; svedkovia v prípade úrazu	meno, priezvisko, titul, podpis, údaje o absolvovanom školení, dátum čas miesto úrazu, popis úrazu, údaje týkajúce sa zdravia (napr. údaje týkajúce sa úrazu), evidencia chorôb z povolania a ďalšie osobné údaje nachádzajúce sa v dokumentoch týkajúcich sa BOZP, PO

	OBCHODNÁ, FINANČNÁ A ÚČTOVNÁ AGENDA Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie účtovnej a obchodnej agendy.	zamestnanci a štatutárny orgán prevádzkovateľa, zamestnanci, štatutárny orgán a subdodávateľa obchodných partnerov	titul, meno, priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, dátum narodenia, číslo účtu, email, telefón a ďalšie osobné údaje nachádzajúce sa na účtovných a obchodných dokumentoch ako napr. faktúry, objednávky, zmluvy.
	AGENDA OBCHODNEJ KOMUNIKÁCIE Účelom spracúvania osobných údajov je komunikovanie s obchodným partnerom.	zamestnanci a štatutárny orgán prevádzkovateľa, zamestnanci, štatutárny orgán a subdodávateľa obchodných partnerov a iné komunikujúce fyzické osoby	meno, priezvisko, pracovná pozícia, zamestnávateľ, email, telefónne číslo, údaje uvedené v komunikácii a ďalšie osobné údaje súvisiace s účelom spracúvania
	AGENDA KNIHA JÁZD Účelom spracúvania osobných údajov je vedenie knihy jász.	zamestnanci	meno, priezvisko, vodiča a žiadateľa o prepravu, informácie o jazde
	AGENDA POISTENIA Účelom spracúvania osobných údajov je zdokumentovanie škodovej udalosti (napr. firemné vozidlá, majetok v prenajatých priestoroch).	účastník poistnej udalosti, poškodená osoba, svedok	meno, priezvisko, emailová adresa, telefón, podpis, adresa, údaje o poistnej udalosti a ďalšie súvisiace s účelom spracúvania osobných údajov
	AGENDA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA Účelom spracúvania osobných údajov je realizácia prieskumov trhu, verejného obstarávania vrátane kontroly, či uchádzač spĺňa podmienky v zmysle zákona napr. je registrovaný ako partner verejného sektora.	uchádzači (právnické osoby - zamestnanci a štatutárny orgán právnickej osoby), ktorí sa môžu zúčastniť verejného obstarávania; zamestnanci prevádzkovateľa	titul, meno, priezvisko/názov, email, telefónny kontakt, trvalá adresa, číslo občianskeho preukazu, preukázanie odbornej spôsobilosti, a ďalšie osobné údaje súvisiace s konkrétnym verejným obstarávaním

Príloha B
Vzor ohlásenia porušenia ochrany osobných údajov

Ohlásenie porušenia ochrany osobných údajov		
Identifikácia prevádzkovateľa:		[•]
Identifikácia sprostredkovateľa:		[•]
Identifikácia zmluvy:		Zmluva o spracúvaní osobných údajov zo dňa [•]
1.	Dátum porušenia ochrany, pokiaľ je známy:	
2.	Dátum zistenia porušenia:	
3.	Dátum ohlásenia prevádzkovateľovi:	
4.	Povaha porušenia:	
5.	Príčina porušenia, pokiaľ je známa:	
6.	Približný počet dotknutých subjektov, pokiaľ je známy:	
7.	Povaha osobných údajov a kategórie dotknutých subjektov:	
8.	Približné množstvo dotknutých záznamov osobných údajov, pokiaľ je známy:	
9.	Popis pravdepodobných dôsledkov porušenia:	
10.	Popis prijatých opatrení alebo opatrení navrhnutých k prijatiu s cieľom vyriešiť porušenia vrátane opatrení na zmiernenie jeho možných nepriaznivých účinkov:	
11.	Akékoľvek poznámky:	

Príloha C

Technické a organizačné opatrenia vrátane technických a organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti údajov

- a. Fyzický prístup: Sprostredkovateľ má zavedené normy pre fyzické zabezpečenie, ktorých cieľom je zamedziť neoprávnenému fyzickému prístupu do priestorov a k jeho vybaveniu. Patria sem tieto postupy:
- b. je stanovené a zavedené zabezpečenie k ochrane oblastí, v ktorých sa nachádzajú citlivé alebo dôležité údaje a zariadenia na spracúvanie údajov (vrátane osobných údajov);
- c. zabezpečené oblasti sú chránené vhodnými vstupnými kontrolami, ktoré zabezpečia prístup iba oprávneným pracovníkom;
- d. fyzický prístup na tieto miesta je obmedzený na zamestnancov, subdodávateľov a oprávnených návštevníkov sprostredkovateľa;
- e. zamestnancom, povoleným subdodávateľom a oprávneným návštevníkom sprostredkovateľa sú vystavené identifikačné preukazy, ktoré musia tieto osoby nosiť pri sebe po dobu prítomnosti v objekte;
- f. sledovanie prístupu do zariadenia sprostredkovateľa, vrátane oblastí s obmedzeným prístupom a vybavenia v tomto zariadení;
- g. vybavenie sa nachádza v objekte a je chránené tak, aby boli znížené riziká a nebezpečenstvá pochádzajúce z prostredia a príležitosti k neoprávnenému prístupu.
- h. Kontrola prístupu a správa: Sprostredkovateľ udržiava v platnosti nasledujúce zásady, normy a postupy na kontrolu prístupu a správu príslušného výpočtového prostredia:
- i. na základe vhodných postupov pre zabezpečenie podnikania a informácií sú zavedené, zdokumentované a preskúmané zásady pre kontrolu prístupov (a sprostredkovateľ bezodkladne predloží prevádzkovateľovi na vyžiadanie kópiu týchto zásad);

Príloha D
Zoznam aktuálnych subdodávateľov sprostredkovateľa

Ku dňu podpisu tejto zmluvy sprostredkovateľ nemá ďalších sprostredkovateľov.

Prevádzkovateľ povolil využitie služieb týchto subdodávateľov:

Subdodávateľ č. 1

Schválený subdodávateľ (meno/názov, adresa/sídlo, meno, funkcia a kontaktné údaje kontaktnej osoby)	
Predmet, povaha a trvanie spracúvania	
Opis spracúvania (vrátane jasného vymedzenia povinností)	
Schválení sprostredkovateľa subdodávateľa (meno/názov, adresa/sídlo, meno, funkcia a kontaktné údaje kontaktnej osoby)	