**Pučenie pre poverených pracovníkov diecézneho školského úradu, ktorý je súčasťou diecézy**

Prevádzkovateľ: Diecéza (pretože tá má vlastné IČO)

Diecézny školský úrad je zriadený v zmysle medzinárodnej zmluvy medzi Slovenskou republikou a Svätou stolicou o katolíckej výchove a vzdelávaní (39/2004 Z.z.) a na základe dekrétu diecézneho biskupa. Riaditeľ diecézneho školského úradu je vymenovaný diecéznym biskupom. Vedenie, zloženie a úlohy sú v štatúte, ktorý je integrálnou súčasťou dekrétu diecézneho biskupa.

Nižšie podpísané fyzické osoby boli oboznámené s opatreniami týkajúcimi sa ochrany osobných údajov v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ZOOÚ).

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje výlučne v súlade s platnou právnou úpravou, najmä Zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

**Pracovníci diecézneho školského úradu svojim podpisom potvrdzujú**, že budú zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, s ktorými prišli do styku počas vykonávania svojich pracovných úloh alebo s ktorými prišli do styku aj náhodne. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov a aj po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu tejto fyzickej osoby. Povinnosť mlčanlivosti nie je zmluvná požiadavka, ale zákonná povinnosť vyplývajúca z § 11 ods. 7 Zákona 245/2008 Z.z. (školský zákon) a 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

**Pracovníci diecézneho školského úradu svojim podpisom berú na vedomie, že porušenie povinnosti mlčanlivosti je závažným porušením pracovnej disciplíny pre účely ukončenia pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce.**

**Pracovníci diecézneho školského úradu berú na vedomie** dodržiavanie základných bezpečnostných princípov ochrany osobných údajov ak uzamykanie pracovných stolov, skríň alebo kancelárií, kde sa uchovávajú osobné údaje (triedne knihy, vysvedčenia a pod.), zaheslovanie počítačov pri odchode od pracovného stola; v prípade že má zamestnanec povolenú prácu mimo pracoviska a má povolené odnášať dokumenty alebo elektronické údaje, ktoré obsahujú osobné údaje, je povinný heslovať všetky prenosné zariadenia, vrátane harddiskov, usb kľúčov a podobných zariadení a urobiť všetky opatrenia na predchádzanie straty a úniku osobných údajov. Zamestnanec nie je oprávnený prihlasovať sa do pracovných sietí cez nezabezpečené verejné internetové siete alebo iným spôsobom ohrozovať osobné údaje vedené u prevádzkovateľa. **Zamestnanec nie je oprávnený zasielať osobné údaje emailom v texte emailu; môže tak učiniť jednoduchým heslovaním v dostupných programom (word, excel). Zamestnanec, pokiaľ využíva na prihlasovanie do elektronických informačných systémov svoje osobné elektronické zariadenia, preberá na seba plnú zodpovednosť za technické zabezpečenie ochrany osobných údajov (legálny antivírusový softvér, heslovaný počítač, prenosný harddisk, smartfón chránený heslom/pinom/kódom).**

Každý zamestnanec je povinný bezodkladne informovať poverenú osobu u prevádzkovateľa o bezpečnostnom incidente, teda porušení ochrany osobných údajov, napríklad v prípade odcudzenia nosičov, prenosných zariadení, ktoré obsahujú osobné údaje. Poverená osoba musí bezodkladne informovať zodpovednú osobu.

**Poverenou osobou na ohlasovanie bezpečnostných incidentov u prevádzkovateľa je:**

Meno a priezvisko, tel. kontakt

Podpis poverenej osoby:

Dátum poverenia:

**Poverené osoby, ktoré prichádzajú do kontaktu s osobnými údajmi u prevádzkovateľa**

1. Informačný systém: **Personalistka v špecifických otázkach vedený na Diecéznom školskom úrade**

Pracovné zmluvy a iné dokumenty týkajúce sa riaditeľov cirkevných škôl v diecéze a poverených osôb vedením cirkevnej školy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko zamestnanca | Podpis | Dátum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Informačný systém: **Mzdy v špecifických otázkach vedený na Diecéznom školskom úrade**

Pracovné zmluvy a iné dokumenty týkajúce sa riaditeľov cirkevných škôl v diecéze a poverených osôb vedením cirkevnej školy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko zamestnanca | Podpis | Dátum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. Informačný systém: **Údaje detí (žiakov) pre účely financovania vyplývajúceho z osobitných predpisov** (Zákon 596/2003 Z.z., 245/2008 Z.z.); vedenie evidencie, podanie žiadosti, rozhodnutie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko zamestnanca | Podpis | Dátum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Informačný systém: **Údaje o osobách v hmotnej núdzi, a ich deťoch** - pre účely vyplývajúce z osobitných predpisov (žiadosti o dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko zamestnanca | Podpis | Dátum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Informačný systém: **Odvolania voči rozhodnutiam o neprijatí žiaka na strednú školu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno a priezvisko zamestnanca | Podpis | Dátum |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |