

GDPR dokumentácia
POPIS BEZPEČNOSTNÝCH OPATRENÍ

Článok I

Technické bezpečnostné opatrenia

1. Prevádzkovateľ používa nasledovné technické prostriedky na spracúvanie osobných údajov:

- Pracovný počítač
- Notebook
- Mobilný telefón
- Wifi modem
- Tlačiareň/multifunkčný prístroj
- Skener
- Externý disk, USB kľúč, CD
- Skartovač

2. Jednotlivé technické prostriedky spracúvania sú zabezpečené nasledovnými technickými bezpečnostnými opatreniami:

Pracovný počítač/Notebook

- Prístup do pracovného počítača je zabezpečený heslom. Prevádzkovateľ je povinný zmeniť heslo raz za pol roka.
- Na pracovných počítačoch je operačný systém Windows.
- Na pracovných počítačoch je antivírusový program.

Mobilný telefón

- Prístup do mobilného telefónu je zabezpečený heslom.
- Mobilný telefón je zabezpečený pred prístupom neoprávnených osôb s použitím iných mechanických prostriedkov ochrany.
- Mobilné telefóny je zakázané pripájať k iným zariadeniam mimo kancelárie advokáta (napr. súkromné počítače, internetové kaviarne a pod.).

Wifi modem

- Prístup do wifi siete je zabezpečený protokolom pomocou hesla.

Tlačiareň/Multifunkčný prístroj/skener

- Tlačiarne /multifunkčné prístroje sú napojené do počítačovej siete, ktorá je zabezpečená proti vstupu tretích osôb.

USB kľúč, Externý disk

- Prevádzkovateľ používa USB kľúč, externý disk za účelom zálohovania osobných údajov.
- USB kľúč je pri prenose OU zabezpečený heslom.

Skartovač

Prevádzkovateľ má skartovač umiestnený v priestoroch Prevádzkovateľa. Skartovač je oprávnená používať poverená osoba za účelom likvidácie osobných údajov v listinnej forme.

3. Prístup do jednotlivých programov a online aplikácií je zabezpečený nasledovne:

- Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom programu MS Office. V prípade potreby sú dokumenty v programe MS Office zabezpečené heslom.
- **Heslo** musí byť reťazec alfanumerických znakov min. dĺžky 6 znakov, z ktorých min. tri znaky musia byť zo skupiny tzv. ostatných znakov @#!\$%^&*. Zakazuje sa používať

meno, priezvisko, akékoľvek slovo uvedené v slovníku slovenskom i cudzojazyčnom. Je zakázané zapisovať si heslo na prístupné *miesto*.

Článok II

Šifrovanie údajov

- Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na pracovných počítačoch.
- Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na mobilných telefónoch.
- Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na pamäťových médiách.
- Prevádzkovateľ nešifruje správy zasielané pomocou elektronickej pošty, pokiaľ tieto obsahujú osobné údaje dotknutých osôb.
- Prevádzkovateľ nepovažuje šifrovanie za potrebné, nakoľko technické prostriedky na spracúvanie osobných údajov sú uložené v priestoroch prevádzkovateľa, pričom tieto sa nevynášajú z jeho priestorov ani nikde neprenášajú. Prístup k nim majú len poverené osoby, ktoré boli poučené a zaviazané mlčanlivosťou.

Článok III

Pseudonymizácia

Prevádzkovateľ nemá zavedené pseudonymizovanie osobných údajov. Spracúva osobné údaje prevažne v listinnej forme. Tieto sú uložené v uzamykateľných skrinách v uzamykateľných priestoroch. Archivované listiny sú uložené v samostatnej miestnosti v archíve, ktorá je zabezpečená uzamykateľnými dverami.

Článok IV

Kontrola bezpečnostných opatrení

Prevádzkovateľ pravidelne každý kalendárny rok prehodnotí primeranosť prijatých bezpečnostných opatrení a v prípade potreby navrhne prijatie ďalších bezpečnostných opatrení (tzv. revízia GDPR dokumentácie). Prehodnotenie sa uskutoční aj v prípade bezpečnostného incidentu.

Článok V

System pre obnovenie dát

Osobné údaje uložené na pracovných počítačoch budú obnovené zo záloh externých nosičoch.

Článok VI

Mechanické opatrenia

Automatizované prostriedky spracúvania (server, pracovné počítače, skener, kopírovací stroj) a neautomatizované prostriedky spracúvania (spisy a iné dokumenty v listinnej forme) sú umiestnené v uzamykateľnej kancelárii na 1.poschodí budovy, v uzamykateľnej skrini. Prístup do priestorov je zabezpečený pomocou uzamykateľných dverí. Vstup do budovy je uzamykateľný, vlastník budovy v dohľadnom čase plánuje zabezpečiť budovu alarmom a SBS .

Článok VII

Personálne opatrenia

Prevádzkovateľ nemá zamestnancov, čím sa minimalizuje riziko zneužitia osobných údajov klientov.

Aplikácia pravidla čistého stola

Prevádzkovateľ musí dodržiavať tzv. „pravidlo čistého stola“. Všetky dokumenty, materiály, elektronické nosiče údajov, autentizačné prostriedky a pod. sa budú na stole nachádzať len v čase, ktorý je potrebný na prácu s nimi. Po ukončení práce sa tieto materiály presunú na určené bezpečné miesto. Všetky nepotrebné údaje a elektronické a papierové nosiče týchto údajov sa znehodnotia. Je dôležité zabrániť náhodnému odpozeraniu a následnému zneužitiu osobných údajov.

Článok VIII

Záverečné ustanovenia

Tento dokument je súčasťou dokumentácie prevádzkovateľa, ktorá je určená na ochranu osobných údajov fyzických osôb v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 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)

V Košiciach, dňa 25.mája 2018

Prevádzkovateľ
Ing. Dalibor Gruber – GELE
patentový zástupca a znalec