



**Rozhodnutie rektora č.13 /2009**  
ktorým sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej  
knižnice

V súlade s ust. v súlade článku 4 odsek 3 Organizačného poriadku UPJŠ  
v Košiciach v znení Dodatkov č. 1- 4 týmto

**vydávam**

nasledujúci

**Knižničný a výpožičný poriadok  
Rakúskej knižnice**

**I.  
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**ČI. 1  
POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE**

1. Rakúska knižnica (ďalej len RK) je osobitným organizačným útvarom Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach (ďalej len „UK“). Je zriadená na základe Dohody uzatvorenej medzi Rakúskym kultúrnym fórom v Bratislave a Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“) v roku 1993.
2. RK je verejne prístupná knižnica.
3. RK sprístupňuje austriacká – literatúru rakúskych autorov o Rakúsku, vydanú rakúskymi vydavateľstvami, poskytuje knižnično - informačné služby. Organizuje a zabezpečuje kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia podporujúce kultúrne vzťahy s Rakúskou republikou.

## **ČI. 2 KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND**

RK buduje fond dokumentov v tlačenej i elektronickej podobe v nemeckom jazyku, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje.

## **ČI. 3 KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY**

1. Poskytovanie výpožičných služieb je záväzkovým právnym vzťahom<sup>1</sup>. RK poskytuje základné a špeciálne služby nasledovne:
  - a) základné :
    - absenčné výpožičky<sup>2</sup>,
    - prezenčné výpožičky<sup>3</sup>,
    - ústne bibliografické a faktografické informácie;
  - b) špeciálne:
    - prístup k externým informačným zdrojom,
    - kultúrno-vzdelávacie služby (kurzy informačnej výchovy pre používateľov, prednášky, besedy a i.);
    - propagačné služby (výstavy a i.);
    - reprografické služby.

## **II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE**

### **ČI. 4 POUŽÍVATEĽ SLUŽIEB**

1. Používateľom RK sa stáva fyzická osoba (od 15 rokov) zaregistrovaním v RK, podpísaním prihlášky a vydaním preukazu používateľa RK (na jeden rok od dátumu vydania). Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku RK (ďalej len „Poriadok“).
2. Podpisom na prihláške používateľ berie na vedomie a súčasne dáva súhlas na použitie jeho osobných údajov uvedených na prihláške pre potreby knižnice v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .
3. Používateľ RK má voľný prístup do všetkých verejných priestorov. Pri vstupe je povinný:
  - a) odložiť na miesto na to určené kabáty, tašky, kabelky a pod. a predložiť donášané veci na kontrolu. Za odložené veci na inom mieste knižnica neručí;
  - b) odovzdať svoj preukaz používateľa RK pracovníkovi RK a zapísať sa do Knihy návštev;

---

<sup>1</sup> Zákon č.183/2000 Z.z. o knižniciach a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti v zмене a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici Slovenskej v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> mimo knižnicu

<sup>3</sup> len v priestoroch knižnice

- c) zachovať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi pracovníka RK;
  - d) ak používateľ prináša so sebou vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť pracovníkovi RK.
4. Používateľ sa riadi ustanoveniami tohto Poriadku, ďalšími predpismi RK a pokynmi pracovníka RK. Musí sa podrobiť kontrolným opatreniam prijatým v záujme udržania poriadku a zabezpečenia ochrany majetku RK. Vo všetkých priestoroch RK je zakázané fajčiť, konzumovať potraviny, tekutiny a používať mobilné telefóny.
  5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia tohto Poriadku, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fondy a služby knižnice. Tým nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu podľa Výpožičného poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi. Používateľovi môže byť odoprený vstup do priestorov RK aj z iných dôvodov (zdravotných, hygienických a pod.).
  6. RK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a používateľ má vysporiadané všetky záväzky voči RK.

## **ČI. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA**

1. Preukaz používateľa služieb RK (ďalej len „Preukaz“) je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby RK. Vystavuje sa pri prvom zápise a jeho platnosť si používateľ obnovuje priebežne, po uplynutí doby jeho platnosti.
2. Preukaz vystaví RK občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, cudzincom po predložení cestovného pasu (príp. občianskeho preukazu).
3. Preukaz je neprenosný. Platí len s občianskym preukazom (cestovným pasom), na základe ktorého bol vydaný. Pracovník RK môže kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
4. Ak používateľ zmení meno alebo bydlisko, je povinný túto zmenu ihneď nahlásiť pracovníkovi RK. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto skutočností v zmysle Cenníka poplatkov RK (ďalej len „Cenník“).
5. Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ. Stratú alebo odcudzenie preukazu je používateľ povinný ihneď hlásiť pracovníkovi RK. Ten môže používateľovi RK vystaviť duplikát preukazu za úhradu v zmysle Cenníka.

## **ČI. 6 KATEGÓRIA POUŽÍVATEĽOV**

1. Označenie kategórie používateľov RK je v súlade s kategorizáciou používateľov UK v zmysle platného Knižničného poriadku UK.

2. Označenie kategórie používateľov RK je: 07 – *Používateľ RK*.

### III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

#### Čl. 7

1. O rozsahu a spôsobe sprístupňovania a požičiavania dokumentov rozhoduje RK v súlade so svojim poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu knižničných fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky napr. zvlášť cenné dokumenty, najmä ak ich RK vlastní len v jednom exemplári.
2. RK poskytuje absenčné výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu a po podpísaní potvrdenia o výpožičke. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 až 662 zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) pri zachovaní ďalších podmienok Výpožičného poriadku.
3. RK požičiava svojim používateľom absenčne monografickú literatúru<sup>4</sup>, periodiká<sup>5</sup> a špeciálne dokumenty<sup>6</sup> nasledovne (**m**....počet mesiacov, **s**...počet semestrov, **d**...počet kalendárnych dní):

<b>Monografická literatúra</b>	<b>1 m</b>
<b>Periodiká</b>	<b>14 d</b>
<b>Špeciálne dokumenty</b>	<b>10 d</b>

4. Používateľ si môže vypožičané dokumenty s výnimkou periodík a špeciálnych dokumentov 2-krát prolongovať o 1 mesiac, pokiaľ o ne neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní týchto možností si daný dokument môže vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu. Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty osobne, písomne, e-mailom, telefonicky alebo si prolongáciu realizuje online.
5. V odôvodnených prípadoch môže RK stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako pripúšťa tento Poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument do 14 kalendárnych dní od oznámenia žiadosti o vrátenie vypožičaného dokumentu, uplatní voči nemu RK sankcie v zmysle Cenníka.
6. Knižničné dokumenty, ktoré sú požičané, môže RK na požiadanie jednotlivým používateľom rezervovať. Rezervovaný dokument si používateľ musí vyzdvihnúť do 7 pracovných dní od oznámenia o rezervovaní dokumentu. Knižnica písomne upovedomí používateľa o tom, že rezervovaný dokument je pre neho v knižnici

---

<sup>4</sup> monografie, zborníky a pod.

<sup>5</sup> viazané a neviazané

<sup>6</sup> dátové, audio a video nosiče

pripravený. Oznámenie o rezervácii je spoplatňované v zmysle Cenníka, a to aj v prípade, ak si používateľ rezervovaný dokument neprevezme.

7. Používatelia sú povinní:
  - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou;
  - b) vrátiť dokument najneskôr do skončenia výpožičnej lehoty;
  - c) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu;
  - d) hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu.
8. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ RK má ním podpísaný prvopis potvrdenky o výpožičke.
9. Používateľ je povinný vrátiť požičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri preberaní dokumentu si ho má prezrieť a upozorniť na všetky závady. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný nahradiť RK náklady na uvedenie dokumentu do pôvodného stavu ako pri strate (viď Čl. 4 tohto Poriadku).
10. Pri vrátení dokumentu RK na požiadanie vystaví potvrdenie o vrátení.
11. Ak používateľ nevráti v stanovenej lehote požičaný dokument, je povinný zaplatiť RK sankčný poplatok za jeho oneskorené vrátenie. Výška sankčných poplatkov úmerne narastá s počtom dní po termíne vrátenia. RK upozorní používateľa na nedodržanie termínu vrátenia požičaného dokumentu po uplynutí termínu vrátenia upomienkami.
12. Ak používateľ požičaný dokument nevráti do 10 pracovných dní od vystavenia prvej upomienky, RK odošle používateľovi riaditeľskú upomienku s doručenkou na adresu trvalého bydliska a pozastaví používateľovi poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb. Po uplynutí lehoty 30 kalendárnych dní od zaslania riaditeľskej upomienky s doručenkou pristúpi UK k vymáhaniu dokumentov súdnou cestou. Výška poplatkov je uvedená v Cenníku.
13. Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší (nový) dokument až po vysporiadaní svojich finančných záväzkov voči RK.

## **Čl. 8 STRATA A NÁHRADA DOKUMENTU**

1. Používateľ je povinný neodkladne hlásiť RK poškodenie alebo stratu dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje RK na základe viacerých kritérií (obsahová a finančná hodnota dokumentu, počet zostávajúcich exemplárov v RK, miera využívania dokumentu a pod.), a to podľa nasledovnej priority:
  - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu;
  - b) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania;
  - c) zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu, a to na základe dohody s RK;
  - d) finančná náhrada, ktorá sa určí podľa trhovej ceny poškodeného (strateného) titulu.

3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré RK v súvislosti so stratou vznikli v zmysle Cenníka. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní od nahlásenia straty.

#### **IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

##### **ČI. 9**

1. Na udeľovanie výnimiek z tohto Poriadku je splnomocnený riaditeľ UK.
2. Riaditeľ UK môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby RK za hrubé porušenie tohto Poriadku. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby RK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Výpožičného poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Dňom platnosti a účinnosti tohto Poriadku sa ruší Výpožičný poriadok Rakúskej knižnice, č. j. bez, z 1.9.2000.
4. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.

prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.. v.r.  
rektor

## Príloha č. 1

**CENNÍK POPLATKOV RAKÚSKEJ KNIŽNICE**  
 (schválený Cenovou komisiou pri Rektoráte UPJŠ dňa 29.7.2009)  
 Pre účely duálneho zobrazenia bol použitý konverzný kurz: 1 € = 30,1260 Sk

<b>I. Registračné poplatky</b>	
Registrácia používateľa	<b>bezplatne</b>
Vyhotovenie duplicitného preukazu	<b>4 € /120,50 Sk</b>
<b>II. Poplatky za služby</b>	
<i>Reprografické služby</i> (len z fondu RK)	
Formát A4 jednostranne	<b>0,07 € /2,11 Sk</b>
Formát A4 obojstranne	<b>0,10 € / 3,01 Sk</b>
Skenovanie formát A4 jednostranne (max. 20 strán)	<b>0,20 € / 6,03 Sk</b>
Tlač formát A4 (max. 20 strán)	<b>0,10 € / 3,01 Sk</b>
Napaľovanie (prinesené médium)	<b>0,50 € /15,06 Sk</b>
<b>III. Sankčné poplatky</b>	
<i>1. Poplatky za oneskorené vrátenie dokumentu</i>	
Denný poplatok za každý dokument	<b>0,10 € /3,01 Sk</b>
1. upomienka	<b>Pošt.+0,50 € Pošt.+15,06 Sk</b>
Riaditeľská upomienka	<b>Pošt.+4 € Pošt.+120,50 Sk</b>
Manipulačný poplatok pri strate dokumentu	<b>3 € / 90,38 Sk</b>
Poplatok za prípravu vymáhania súdnou cestou	<b>7 € / 210,88 Sk</b>
<i>2. Poplatky za úmyselné poškodenie dokumentov</i>	
Poškodenie vypožičaného dokumentu	<b>5 € / 150,63 Sk</b>
Zničenie etikety čiarového kódu	<b>2 € / 60,25 Sk</b>
<i>3. Iné poplatky</i>	
Manipulačný poplatok za zisťovanie neohlásených zmien v údajoch používateľa	<b>4 € /120,50 Sk</b>
Avízo o príprave rezervovaného dokumentu oznámené poštou	<b>Pošt.+0,50 € Pošt.+15,06 Sk</b>

## Príloha č. 2

### OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV RAKÚSKEJ KNIŽNICE

#### I.

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

1. Prevádzkovateľom informačného systému, ktorý sa týka dotknutých osôb - používateľov Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach a obsahuje ich osobné údaje, je Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 80 Košice, IČO: 00397768.
2. **Osobnými údajmi sú podľa** Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „GDPR“) akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (ďalej len „dotknutá osoba“), identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

V podmienkach Rakúskej knižnice sú to predovšetkým identifikačné a kontaktné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. RK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa GDPR, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), Knižničného a výpožičného poriadku RK a jeho príloh a ďalších všeobecne záväzných predpisov. Osobné údaje sú spracovávané vlastnými zamestnancami RK manuálnym alebo automatizovaným spôsobom. RK spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

#### II. ROZSAH SPRACOVÁVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA

1. RK spracováva osobné údaje používateľa v nasledovnom rozsahu:  
*Identifikačné údaje*
  - meno a priezvisko;
  - titul;
  - adresa trvalého bydliska;
  - adresa prechodného bydliska;
  - dátum a miesto narodenia;
  - druh a číslo dokladu totožnosti,
  - číslo PIK preukazu/preukazu používateľa;



#### *Kontaktné údaje*

- e-mail;
- telefónne číslo;

#### *Služobné údaje*

- prehľad výpožičiek;
- prehľad rezervácií;
- prehľad upomínaní;
- prehľad poplatkov.

2. Identifikačné údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii RK, pokiaľ chce využívať služby RK v plnom rozsahu. Identifikačné údaje overuje RK podľa platných dokladov totožnosti. U občanov Slovenskej republiky je takýmto dokladom obvykle občiansky preukaz. Identifikačné údaje používateľa overuje RK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu RK a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov. RK kvôli ochrane a účelnému využitiu knižničného fondu dbá o to, aby nedošlo k niekoľkonásobnej registrácii jedného používateľa, a preto pred každou registráciou nového používateľa príslušný zamestnanec podľa dostupných osobných údajov overí duplicitu záznamu v databáze používateľov.

### **III. ÚČEL SPRACOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

RK spracováva osobné údaje za účelom vedenia evidencie používateľov, poskytovania knihovníckych, informačných a ďalších služieb používateľom, informovania používateľov o službách a akciách knižnice a za účelom ochrany majetku a knižničného fondu. Kontaktné údaje využíva RK za účelom lepšej komunikácie s používateľom, používateľ nie je povinný tieto údaje uviesť.

### **IV. SPÔSOB SPRACOVANIA A ULOŽENIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

1. Na originálnych písomnostiach:
  - Prihláška používateľa Rakúskej knižnice. Táto písomnosť sa ukladá do uzamknuteľných skriniek po dobu platnosti registrácie a 2 roky potom. Pri zmene akéhokoľvek osobného údajja je zrealizovaná nová prihláška. Pôvodná prihláška sa zlikviduje podľa Rozhodnutia rektora č. 8/2017, ktorým sa vydáva Registratúrny poriadok UPJŠ a jej súčasťou (ďalej len „registratúrny poriadok“). Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s písomnosťami pracujú v rámci svojich pracovných povinností.
2. V počítačovej databáze:
  - Databáza používateľov RK
    - a) dokumentuje identifikačné údaje používateľa, kontaktné údaje používateľa, služobné údaje; a informácie o výpožičkách používateľa.

- b) je uložená na vyhradenom serveri UK; prístup do tejto databázy je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov RK. Dáta uložené v databáze sú chránené aj systémom bezpečnostných kópií, ktoré sú uchovávané mimo priestoru, v ktorom je umiestnený server.

#### **IV. DOBA UCHOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

RK uchováva osobné údaje používateľov od doby, keď používateľ podpíše v RK Prihlášku za používateľa. Osobné údaje používateľa uchováva RK po dobu, pokiaľ používateľ nepožiadá písomne o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 2 rokov platnosti Preukazu používateľa a používateľ nemá žiadny záväzok voči RK. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie vyššie uvedená lehota pri splnení uvedených podmienok, RK považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- skartáciou originálnych písomností – Prihláška používateľa a Preukaz používateľa sú fyzicky zlikvidované podľa pravidiel registratúrneho poriadku;
- odstránením identifikačných údajov v databáze používateľov UK (anonymizácia).

#### **VI. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI SPRACOVÁVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV RK**

1. Zamestnanci RK sú povinní spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené ich vedúcimi zamestnancami, vo vyššie uvedenom rozsahu a účele,
2. Zamestnanci RK sú povinní:
  - a) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov k tomu určených;
  - b) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov RK;
  - c) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v RK.
3. Zamestnancom RK nie je dovolené:
  - a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete alebo informačného systému RK;
  - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu;
  - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané;
  - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch RK,
  - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a monitoru počítača, ak obsahujú osobné údaje používateľov RK..
4. Porušenie týchto povinností zamestnanca RK bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny a riešené v súlade s ust. Zákonníka práce.

## VI. PRÁVA POUŽÍVATEĽOV AKO SUBJEKTOV OSOBNÝCH ÚDAJOV

Na UPJŠ neexistuje automatizované rozhodovanie vrátane profilovania uvedené v čl. 22 ods. 1 až 4 GDPR.

Poživateľ RK má právo na základe písomnej žiadosti od prevádzkovateľa:

- a) požadovať prístup k jej osobným údajom;
- b) požadovať opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania jej osobných údajov;
- c) namietat' spracúvanie osobných údajov,
- d) na prenosnosť svojich osobných údajov;
- e) kedykoľvek svoj súhlas so spracúvaním osobných údajov odvolať, ak sa osobné údaje spracúvajú na tomto právnom základe,
- f) právo podať sťažnosť dozornému orgánu t. j. Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Uvedené práva dotknutej osoby- používateľov RK sú bližšie špecifikované v článkoch 15 až 21 GDPR.

V Košiciach 25.05.2018

PhDr. Daniela Džuganová v.r.  
riaditeľka UK UPJŠ v Košiciach