

Směrnice k systému zpracování a ochraně osobních údajů

Ředitelka příspěvkové organizace Středisko volného času Klubko Staré město, příspěvková organizace, U Školky 1409, 686 03 (dále jen SVČ) vydala dne 24. 5. 2018 tuto vnitřní směrnici za účelem naplnění Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“).

ČÁST I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Směrnice formuluje základní cíle a zásady při zpracování a ochraně osobních údajů u organizace, které jsou v souladu s obecným nařízením.
2. Směrnice upravuje technická a organizační opatření k zajištění zpracování a ochrany osobních údajů v souladu s obecným nařízením s cílem zajištění jednotného postupu v podmínkách organizace.
3. Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnavatele při zpracování a ochraně osobních údajů zaměstnance.

Článek 2

Základní pojmy

1. **Osobní údaj** – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
2. **Zvláštní kategorie osobních údajů** – osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
3. **Zpracování osobních údajů** – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

4. **Správce** – pro účely této směrnice je správcem Středisko volného času Klubko Staré Město, příspěvková organizace, U Školky 1409, 686 03 Staré město, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
5. **Zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
6. **Příjemce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty.
7. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** – na základě smlouvy o spolupráci mezi Městem Kroměříž a organizací je pověřencem Město Kroměříž, které pověřilo plněním povinností v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů svého zaměstnance a který vystupuje jako kontaktní osoba pověřence (dále také jen „pověřenec“).
8. **Zaměstnanec** – zaměstnanci SVČ a zaměstnanci SVČ vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
9. **Oprávněná osoba** – oprávněnými osobami se pro účely této směrnice rozumí:
 - a) zaměstnanci, kteří v rámci plnění povinností plynoucích jim z jejich pracovních náplní mají přístup k osobním údajům a dále je zpracovávají,
 - b) zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud z uzavřené dohody vyplývá, že pro plnění předmětu dohody mají mít přístup k osobním údajům a dále je zpracovávat,
10. **Zpracovatelská operace** – proces, v rámci, kterého se zpracovávají osobní údaje.
11. **Účel zpracování** – účel, pro který jsou osobní údaje zpracovávány (obvykle agenda nebo činnost).
12. **Záznam o činnosti zpracování neboli katalogový list agendy** (dále jen „záznam o činnosti zpracování“) – dokument obsahující údaje dle čl. 30 obecného nařízení, který vede pro jednotlivé účely zpracování ředitel ZŠ a v celkové evidenci také pověřenec pro ochranu osobních údajů.
13. **Souhlas** – svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
14. **Bezpečnostní událost** – situace, kdy mohlo dojít k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím mohlo dojít k porušení zabezpečení ochrany osobních údaj.
15. **Bezpečnostní incident** – situace, kdy došlo k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím došlo k porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
16. **Likvidace osobních údajů** – fyzické zničení nosiče osobních údajů, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Článek 3

Hlavní cíle ochrany osobních údajů

Hlavními cíli ochrany osobních údajů jsou:

- a) zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů,
- b) zajištění práv a svobod fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů,
- c) udržování trvalého souladu s požadavky obecného nařízení,
- d) udržování souladu s dalšími právními a technickými požadavky stanovenými platnými souvisejícími právními předpisy a technickými normami,
- e) zajištění schopnosti předcházet a zvládat nežádoucí události,
- f) prosazení odpovědnosti zaměstnanců při zajišťování ochrany osobních údajů,
- g) neustálé zlepšování vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti systému řízení ochrany osobních údajů.

Článek 4

Zásady zpracování a ochrany osobních údajů

Zpracování a ochrana osobních údajů v prostředí správce se řídí následujícími zásadami obecného nařízení:

1. Zákonnost zpracování osobních údajů

Správce jsou zpracovávány osobní údaje zejména za účelem:

- a) poskytování vzdělávání a výchovy žáků školy,
- b) zajištění interních procesů školy,
- c) komunikace se zákonnými zástupci žáků a s jinými zúčastněnými subjekty.

K těmto účelům zpracování jsou vypracovány záznamy o činnostech zpracování. Všechna zpracování jsou prováděna na základě stanoveného právního základu, který je uveden v příslušném záznamu o činnostech zpracování pro daný účel zpracování.

2. Omezení účelem

Správce jsou osobní údaje shromažďovány jen pro předem vymezené, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Pro naplnění této zásady jsou uplatňována následující pravidla:

- a) pro každé zpracování je vždy předem stanoven konkrétní a legitimní účel,
- b) právní důvod zpracování je vztažen vždy k jednotlivým účelům,
- c) osobní údaje jsou zpracovávány pouze pro daný účel a je zakázáno je využívat pro jiné účely,
- d) osobní údaje shromážděné pro různé účely je zakázáno spojovat, jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma archivace ve veřejném zájmu.

3. Minimalizace údajů a omezení uložení

Správce jsou osobní údaje zpracovávány pouze pro stanovený účel zpracování v nezbytně nutném rozsahu a pouze po nezbytně dlouhou dobu. Pro naplnění této zásady jsou uplatňována následující pravidla:

- a) je zakázáno shromažďovat a zpracovávat
 - nepřiměřené osobní údaje (každý zpracovávaný osobní údaj musí být pro daný účel nezbytný),
 - nerelevantní osobní údaje (každý zpracovávaný osobní údaj musí mít odpovídající právní základ),

Toto pravidlo je u stávajících účelů zpracování zavedeno tím, že v záznamech o činnostech zpracování jsou vyjmenovány kategorie osobních údajů, které jsou ověřeny pověřencem v součinnosti s ředitelkou školy. U případných budoucích účelů zpracování bude, v souladu s pravidly standardní ochrany, pravidlo uplatňováno stejným způsobem a před zahájením zpracování ověřeno pověřencem.

- b) Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i elektronické podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování. Po ukončení této doby jsou likvidovány nebo mazány v souladu s pravidly a lhůtami stanovenými ve Spisovém a skartačním řádu školy (dále jen „spisový řád“), nebo ve lhůtě stanovené ředitelem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.
- c) Osobní údaje jsou přístupné jen nezbytně nutnému počtu osob. Jsou určena a zavedena pravidla vyplývající z obecně platných předpisů a vnitřních norem pro řízení přístupu k osobním údajům v listinné i elektronické podobě.

4. Přesnost osobních údajů

Správce mají být zpracovávány pouze přesné a podle potřeby aktualizované osobní údaje. Zásady aktualizace zpracovávaných dat jsou nastaveny způsobem odpovídajícím úrovni jejich možných dopadů na subjekty údajů.

5. Korektnost a transparentnost při zpracování osobních údajů

Při zpracování osobních údajů v působnosti správce jsou subjekty údajů transparentně informovány těmito způsoby:

- a) základními informacemi na internetových stránkách školy, dostupnými všem subjektům údajů dálkovým přístupem,
- b) doplňujícími informacemi o zpracování osobních údajů poskytované k jednotlivým účelům zpracování před zahájením shromažďování osobních údajů,
- c) písemnými informacemi o zpracování osobních údajů pro účely pracovněprávní agendy poskytovanými zaměstnancům,
- d) informacemi o monitoringu objektů a prostor kamerami školy.

6. Důvěrnost, integrita a dostupnost osobních údajů

Správce jsou za účelem ochrany osobních údajů přijata vhodná technická a organizační opatření odpovídající kontextu a účelům zpracování osobních údajů. Pokyny pro realizaci této zásady, včetně stanovení odpovídajících technických a organizačních opatření pro oblast fyzické, personální, administrativní a počítačové bezpečnosti, jsou podrobněji rozpracovány jak v této směrnici, tak i v dalších vnitřních normách školy.

Článek 5 Bezpečnost osobních údajů

Záměrná a standardní ochrana osobních údajů

1. Správce zajišťuje soulad s obecným nařízením a tento soulad prokazuje, mimo jiné, zajištěním zásad záměrné a standardní ochrany osobních údajů dle čl. 25 obecného nařízení.
2. Záměrná ochrana spočívá v realizaci:
 - a) návrhu vhodných technických a organizačních opatření stanovených před zahájením vlastního zpracování ředitelkou školy, ještě v době určování prostředků pro zpracování osobních údajů,
 - b) zavedení a udržování přiměřených technických a organizačních opatření po celou dobu trvání zpracovatelské operace.
3. Standardní ochrana spočívá v dodržení zásady minimalizace s ohledem na zajištění:
 - a) pouze nezbytně nutného rozsahu zpracovávaných osobních údajů pro daný účel zpracování spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - vyřazení případných „nerelevantních nebo nepřiměřených osobních údajů“,
 - systematické kontrolní činnosti,
 - b) pouze nezbytně nutné doby uchování osobních údajů pro daný účel zpracování, a to jak v listinné, tak i v elektronické podobě, spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - stanovení lhůt pro uchování osobních údajů vycházející buď ze spisového řádu a jeho lhůt nebo
 - přiměřenosti vzhledem k účelu zpracování a systematické kontrolní činnosti,
 - c) dostupnosti osobních údajů pouze pro nezbytně nutný počet osob spočívající v:
 - aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - stanovením pravidel pro řízení přístupu k osobním údajům,
 - systematické kontrolní činnosti.

Článek 6 Vymezení odpovědnosti

1. Pověřenec:
 - a) monitoruje soulad s obecným nařízením a vnitřními normami,
 - b) kontroluje dodržování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice,
 - c) v době jeho nepřítomnosti zodpovídá za plnění jeho úkolů určený zástupce pověřence.
2. Ředitelka má odpovědnost za:
 - a) zpracování a ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti určené účely zpracování,
 - b) realizaci a prosazování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice.
3. Oprávněné osoby mají odpovědnost za:
 - a) zpracování a ochranu osobních údajů v rámci jimi vykonávaných agendách a činnostech,
 - b) dodržování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice.

ČÁST II.

POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ A OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 7

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

7.1. V souladu s Článkem 39 Nařízení plní Pověřenec tyto úkoly:

1. poskytování informací a poradenství Příkazci a jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle Nařízení a dalších předpisů Unie nebo České republiky v oblasti ochrany údajů;
2. monitorování souladu s Nařízením, dalšími předpisy Unie nebo České republiky v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi Příkazce v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců Příkazce zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
3. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 Nařízení;
4. spolupráce s dozorovým úřadem;
5. působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 Nařízení, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci a
6. působení jako kontaktní místo pro subjekty údajů. Subjekty údajů se mohou obracet na Pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle Nařízení.

Příkazce a příkazník si sjednávají paušální rozsah prací uvedených v tomto bodě smlouvy za každý kalendářní měsíc, kdy v rámci paušálu je 1 hod/ za kalendářní měsíc a jsou mezi měsíci převoditelné. Nespotřebovaný rozsah hodin se automaticky přenáší do dalšího kalendářního měsíce, a to i opakovaně.

- 7.2. Úkoly dle čl. 7.1. plní Pověřenec prostřednictvím hotline v pracovní době (tedy od 7:30 do 15:00.) nebo osobních návštěv.
- 7.3. Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán tajemstvím nebo důvěrností, v souladu s právem Unie nebo České republiky.
- 7.4. Pověřenec bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.
- 7.5. Pověřenec plní úkoly dle bodu 4.1 na základě jmenování podle Článku 37 nařízení.
- 7.6. Příkazce zveřejní kontaktní údaje Pověřence a sdělí je dozorovému úřadu.
- 7.7. Příkazce zajistí, aby byl Pověřenec náležitě a včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů.

- 7.8. Příkazce umožní Pověřenci nezbytný přístup k osobním údajům a operacím zpracování.
- 7.9. Příkazce zajistí, aby Pověřenec nedostával žádné pokyny týkající se výkonu úkolů dle bodu 4.1.
- 7.10. Příkazce umožní Pověřenci přímý přístup k vrcholovým řídicím pracovníkům Příkazce.
- 7.11. Kontaktní údaje pověřence: Ing. Veronika Zouharová, mobil 734 574 391, e-mail: poverenec@fpobk.cz

Článek 8 **Ředitelka školy**

Ředitelka školy je povinna:

1. Vést záznamy o činnostech zpracování pro jednotlivé účely zpracování.
2. Vést evidenci souhlasů subjektů údajů v rámci příslušného záznamu o činnostech zpracování.
3. Zajistit informační povinnost vůči subjektům údajů dle čl. 12 – 14 obecného nařízení v prostorách školy i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
4. Hodnotit účinnost přijatých technických a organizačních opatření a realizovat jejich změny navržené pověřencem. V případě zjištění, že jsou přijatá opatření neúčinná, neprodleně informovat pověřence předáním zápisu v souladu s přílohou č. 3 směrnice.
5. Zajistit, případně v součinnosti s pověřencem, výkon práv subjektů údajů.
6. V případě, že některá zpracovatelská operace nebo její část je zajišťována zpracovatelem a zmocnění ke zpracování nevyplývá z právního předpisu, uzavřít se zpracovatelem smlouvu nebo dodatek ke stávající smlouvě o zpracování osobních údajů.
Smlouva musí mít náležitosti dle čl. 28 obecného nařízení a může být uzavřena formou:
 - a) samostatné smlouvy, nebo
 - b) příslušná ustanovení mohou být zapracována do jiné smlouvy, nebo
 - c) bude uzavřen dodatek ke stávající smlouvě.
7. Neprodleně oznamovat pověřenci:
 - a) vznik nové zpracovatelské operace, změny nebo zánik již existující zpracovatelské operace nebo jakékoli její části prostřednictvím dokumentu uvedeného v příloze č. 1 směrnice; dokument bude podkladem pro aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
 - b) změnu v příslušném právním předpise, který je buď právním důvodem pro zpracování osobních údajů ve zpracovatelské operaci, nebo je jím zpracovatelská operace regulována prostřednictvím dokumentu uvedeného v příloze č. 1 směrnice,
 - c) porušení nebo podezření na porušení zabezpečení osobních údajů.
8. Stanovit podřízeným zaměstnancům postupy při zpracování a ochraně osobních údajů v jimi zajišťovaných agendách a činnostech a vytvořit jim k tomu podmínky včetně zajištění prostředků pro zpracování a ochranu osobních údajů.
9. Seznámit podřízené zaměstnance s jejich konkrétními povinnostmi při zpracování a ochraně osobních údajů v rámci agend a činností vykonávaných v souladu s pracovní náplní.

10. Zajistit podřízeným zaměstnancům podmínky pro uchovávání nosičů osobních údajů v uzamykatelných úschovných objektech nebo v uzamčených místnostech s vyloučeným nekontrolovaným vstupem neoprávněných osob.
11. Zajistit a dle potřeby upravovat požadavky na přidělení uživatelských oprávnění do aplikací a datových zdrojů pro své podřízené, a to v rozsahu nezbytně nutném pro splnění jejich pracovních povinností vyplývajících z pracovních náplní.
12. Zajistit, aby dokumenty, které jsou zveřejňovány např. dálkovým přístupem, obsahovaly pouze takové osobní údaje, které vyžaduje nebo umožňuje zvláštní zákon, dle kterého ke zveřejnění dochází.
13. Zajistit účast zaměstnanců v rámci jejich průběžného vzdělávání na školeních zaměřených k problematice zpracování a ochrany osobních údajů.
14. Při zpracování a ochraně osobních údajů plnit povinnosti oprávněné osoby dle čl. 9 této směrnice.
15. Alespoň jednou v kalendářním roce provést kontrolu dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů, vyhotovit z této kontroly zápis v souladu s přílohou č. 3 směrnice a kopii předat pověřenci nejpozději do 31.10. daného roku.

Článek 9 **Oprávněné osoby**

Oprávněné osoby jsou při zpracování osobních údajů a pro zajištění jejich ochrany povinny:

1. Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru u zaměstnavatele, platnosti smlouvy či výkonu funkce.
2. Zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném v souladu s platnými přístupy do informačních systémů a SW aplikací.
3. Osobní údaje shromažďovat pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely v rozsahu stanoveném zvláštními zákony nebo pouze relevantním a nezbytně nutném, není-li rozsah zpracovávaných osobních údajů stanoven pro konkrétní účel zpracování (agendu nebo činnost) zvláštním zákonem.
4. Při shromažďování osobních údajů poskytovat subjektům údajů informace o zpracování jejich údajů v rozsahu čl. 13 a čl. 14 obecného nařízení.
5. Při shromažďování osobních údajů od subjektů údajů vyžadovat jejich souhlas se zpracováním pouze v případě, že nebyl nalezen jiný právní základ pro zpracování těchto osobních údajů, kterým je:
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - e) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

6. Pokud jsou shromažďovány osobní údaje na základě uděleného souhlasu od subjektu údajů, musí být tento poučen i o možnosti tento souhlas kdykoli odvolat. Současně musí být subjekt údajů poučen o možných následcích jeho odvolání.
7. Je zakázáno shromažďovat zvláštní kategorie osobních údajů. Výjimku tvoří případy uvedené v čl. 9 odst. 2 obecného nařízení (subjekt údajů udělil výslovný souhlas a další vyjmenované případy), při současném zachování podmínky určené čl. 9 odst. 3 obecného nařízení.
8. Při zpracování osobních údajů:
 - a) zpracovávat pouze přesné údaje s ohledem na účel zpracování; v případě zjištění, že zpracovávané údaje nejsou přesné, osobní údaje opravit nebo vymazat,
 - b) zpracovávat osobní údaje pouze k účelům zpracování, k nimž byly shromážděny; k jinému účelu, pouze v případě, že subjekt údajů dal k tomu předem souhlas,
 - c) neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování těchto údajů k tomu oprávněna (v souladu s popisem pracovní náplně – činnosti, s povinnostmi plynoucími ze smlouvy).
9. Dokumenty, obsahující osobní údaje, předávat a poskytovat způsoby stanovenými s platným spisovým řádem:
 - a) v rámci školy pouze příslušným oprávněným zaměstnancům,
 - b) mimo školu pouze v případech plynoucích z působnosti správce, stanoví-li tak zvláštní zákon, v souladu s platnou smlouvou o zpracování osobních údajů nebo se souhlasem subjektů údajů.
10. Udržovat na svém pracovním stole a ve svém okolí pořádek tak, aby volně přístupné byly pouze informace, se kterými aktuálně pracuje a aby veškeré důležité informace byly bezpečně uloženy (zásada „prázdného stolu“). Nosiče (listinné i elektronické) obsahující osobní údaje ukládat způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu k těmto osobním údajům (uzamykatelné úschovné objekty). Při práci s nimi postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace.
11. Nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů pro jinou než pracovní potřebu a neumožňovat jiným s takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem.
12. Vytištěné dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytištění odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů.
13. Soubory, obsahující osobní údaje, adresované mimo doménu správce, zasílat pouze chráněné (prostřednictvím datových schránek, nebo prostřednictvím elektronické pošty minimálně v archivním souboru (např. ve formátu „zip“, „rar“ atd.) opatřeného heslem, přičemž heslo zaslat adresátovi jiným komunikačním kanálem, např. prostřednictvím SMS).
14. Osobní údaje zpracovávat na služebních přenosných zařízeních (např. notebooky, chytré mobilní telefony, tablety) pouze za podmínky, že je zajištěna jejich ochrana šifrováním. Zpracovávat osobní údaje na soukromých přenosných zařízeních je zakázáno.
15. Dodržovat další, v této směrnici neuvedené, zásady fyzické, personální a administrativní bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních technologií.
16. V případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů (nebo nabytí podezření) neprodleně informovat ředitelku školy.

ČÁST III.

VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ

Článek 10

Výkon práv subjektu údajů

Společná ustanovení

1. Výkon práv subjektu údajů u správce koordinuje pověřenec v součinnosti s ředitelkou školy.
2. Ředitelka je povinna pověřenci poskytnout potřebnou součinnost pro koordinaci výkonu práv subjektu údajů.
3. Pro žádosti o uplatnění práv subjektu údajů jsou zřízena dvě vstupní místa;
 - a) pověřenec, jehož kontaktní údaje jsou zveřejněny na internetových stránkách školy,
 - b) ředitelka školy.

V případě doručení žádosti na jiné než vstupní místo, je příjemce povinen předat co nejdříve tuto žádost ředitelce školy.

4. Před zahájením vyřizování žádosti o uplatnění práva nejdříve pověřenec nebo ředitelka školy ověří totožnost žadatele, který uplatňuje právo, tj. zda se skutečně jedná o subjekt údajů. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je žádost doručena prostřednictvím veřejné datové sítě (datovou schránkou fyzické osoby) nebo elektronickou poštou podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, nebo prostřednictvím poštovní služby a opatřené úředně ověřeným podpisem. V případě doručení žádosti prostřednictvím poštovní služby odešle ředitel písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří pověřenec nebo ředitelka školy, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.
5. Pokud pověřenec nebo ředitelka školy vyhodnotí, že nemá dostatek údajů k řádné identifikaci subjektu údajů, nebo není zřejmý předmět žádosti, kontaktuje žadatele a výkon práva neumožní až do doby doplnění potřebných údajů.
6. Lhůta pro vyřízení práv se započítává od okamžiku ověření totožnosti žadatele.
7. Subjekt údajů je pověřencem nebo ředitelem vždy informován o řešení jeho požadavku na uplatnění práva ve stanovené lhůtě, tj. bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Předmětem informace je (jsou):
 - a) přijatá opatření, nebo
 - b) prodloužení lhůty pro uplatnění příslušného práva (max. o 2 měsíce) a důvody prodloužení této lhůty, nebo
 - c) důvody nepřijetí požadovaných opatření a možnost podat stížnost u ÚOOÚ a žádat o soudní ochranu.

Informace, veškerá sdělení a provedené úkony na žádost subjektu údajů se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může správce buď uložit přiměřený poplatek za službu, viz příloha č. 4 směrnice, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost vždy dokládá správce.

8. Ředitelka školy eviduje veškeré žádosti o uplatnění práv a způsob jejich vyřízení, včetně odpovědí. O žádosti a způsobu jejího vyřízení se sepisuje záznamový list, který je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

Článek 11

Výkon práv subjektu údajů

Právo na přístup k osobním údajům

1. Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má právo tyto osobní údaje získat (v případě jeho vysloveného zájmu formou kopie jeho zpracovávaných osobních údajů) a zároveň má právo získat následující informace o jeho zpracovávaných osobních údajích:
 - a) za jakým účelem jsou zpracovávány,
 - b) jaké jsou kategorie dotčených osobních údajů,
 - c) kdo jsou příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména pokud by se jednalo o země mimo EU (třetí země) nebo mezinárodní organizace,
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo kritéria pro určení této doby (např. skartační lhůty dle Spisového a skartačního řádu),
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku,
 - f) právo podat stížnost u ÚOOÚ,
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů (např. z informačních systémů jiných správců),
 - h) skutečnost, že dochází k automatizované rozhodování, včetně profilování.
2. Podklady pro potvrzení vydávané subjektu údajů a informaci o zpracovávaných osobních údajích subjektu údajů získává ředitel školy tak, aby byly dodrženy lhůty pro vyřízení požadavku subjektu.

Článek 12

Výkon práv subjektu údajů

Právo na opravu nepřesných osobních údajů

1. Přesnost bude ověřována na základě zpochybnění přesnosti zpracovávaných osobních údajů subjektem údajů (na základě jeho žádosti o opravu nepřesných osobních údajů) nebo v případech, kdy ji zpochybní jiná osoba.
2. Ředitelka školy ověří skutečný stav (přesnost) dotčených zpracovávaných osobních údajů subjektu údajů s tím, že si v případě potřeby vyžádá od subjektu údajů relevantní doklad nebo informaci, stvrzující avizovanou nepřesnost ve zpracování osobních údajů.
3. Ředitelka zajistí omezení zpracování osobních údajů, do doby jejich opravy.
4. V případě zjištění nepřesných osobních údajů, ředitelka dle doloženého stavu neprodleně zajistí provedení opravy nepřesných zpracovávaných osobních údajů.

Článek 13

Výkon práv subjektu údajů

Právo na výmaz (být zapomenut)

1. Právo na výmaz (být zapomenut) znamená povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek:
 - a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
 - b) subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní základ pro zpracování,
 - c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
 - d) osobní údaje byly zpracovávány protiprávně,
 - e) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje.
2. Ředitelka školy, případně v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování a na základě jakého právního základu.
3. Následně posoudí zpracování osobních údajů, a pokud bude splněna alespoň jedna z podmínek, uvedených v bodě 1 tohoto článku, neprodleně zajistí ukončení zpracování a likvidaci těchto osobních údajů.
4. Právo na výmaz se neuplatní, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci a pro účely archivace ve veřejném zájmu.

Článek 14

Výkon práv subjektu údajů

Právo na omezení zpracování

1. Právo na omezení zpracování je „právem dočasným“. Subjekt údajů může uplatnit toto své právo v případech:
 - a) pokud popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit (bylo uplatněno právo na opravu),
 - b) pokud je zpracování protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití,
 - c) správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,

- d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, a dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
2. Ředitelka školy, případně v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda nastala jedna z podmínek pro uplatnění práva uvedených v bodě 1 tohoto článku.
 3. Ředitelka školy je povinen předem upozornit subjekt údajů na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, pokud bude výsledkem rozhodovacího procesu návrh zrušit omezení zpracování.
 4. Pokud ředitelka školy rozhodne zpracování omezit, mohou být dotčené osobní údaje, s výjimkou jejich uložení, zpracovány pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo důležitého veřejného zájmu.
 5. Způsoby omezení zpracování osobních údajů:
 - a) dočasný přesun vybraných údajů do jiného systému zpracování,
 - b) znepřístupnění vybraných osobních údajů uživatelům,
 - c) dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek školy,
 - d) v systémech automatizovaného zpracování zajistit, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.

Článek 15

Výkon práv subjektu údajů

Právo na přenositelnost

1. Podstatou uplatnění práva na přenositelnost je možnost získat za určitých podmínek osobní údaje, které se týkají subjektu údajů a které subjekt údajů správci poskytl, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil. Zároveň má subjekt údajů, pokud požádá, i právo na to, aby správce předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému správci, je-li to technicky proveditelné.
2. Pro uplatnění tohoto práva musí být současně splněny dvě podmínky:
 - a) musí jít o zpracování založené na právním základě souhlasu či smlouvě, a
 - b) zpracování se provádí automatizovaně.
3. Ředitelka školy, případně v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování, na základě jakého právního základu a v jaké formě (manuální/listinná, automatizovaná/elektronická).
4. Pokud jsou splněny obě podmínky pro uplatnění tohoto práva, ředitel školy osobní údaje předá určenému jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.
5. O tom, zda budou nebo nebudou osobní údaje předány jinému správci, informuje ředitelku školy subjekt údajů.

Článek 16

Výkon práv subjektu údajů

Právo vznést námitku

1. Subjekt údajů má z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, jehož právním základem pro zpracování dle čl. 6 obecného nařízení je:
 - a) zpracování je nezbytné pro plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen,
 - b) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany.
2. Ředitelka školy, případně v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u správce zpracovávány, pro jaké účely zpracování a na základě jakého právního základu.
3. Pokud je zpracování založeno na některém ze dvou uvedených právních základů uvedených v bodě 1 tohoto článku, ředitelka v součinnosti s pověřencem posoudí, zda existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
4. Do doby rozhodnutí o způsobu vyřešení námitky ředitel školy omezí zpracování podle postupu uvedeného v čl. 14 této směrnice „Právo na omezení zpracování“.
5. O tom, zda bude uplatněna nebo neuplatněna námitka, informuje ředitelku školy subjekt údajů.

ČÁST V.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 17

Porušení bezpečnosti osobních údajů

1. Oprávněné osoby jsou povinny v případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů nebo nabytí podezření porušení zabezpečení osobních údajů (dále jen „porušení“) neprodleně informovat ředitelku školy, který následně informuje pověřence.
2. Pověřenec na základě nahlášení tohoto zjištění v součinnosti s ředitelkou školy:
 - a) vyhodnotí zdroje porušení (interní, externí aj.),
 - b) vyhodnotí základní informace o porušení a rozhodne o klasifikaci porušení, tj. zda se jedná o bezpečnostní událost nebo bezpečnostní incident.
3. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní událost, provede pověřenec v rámci dalšího šetření následující kroky:
 - a) prověří v záznamech o porušení, zda se jedná o nahodilou událost nebo se jedná o událost, která se opakuje,
 - b) vypracuje návrh na opatření k nápravě, který předá ředitelce školy.
4. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní incident, pověřenec může přizvat další osoby, které jsou kompetentní pro jeho posouzení, a provedou se následující činnosti:
 - a) pokud je možné, provede ředitelka školy okamžitou nápravu (zastavení provozu, zablokování přístupových oprávnění atd.),
 - b) identifikace kategorie porušení:

- porušení důvěrnosti,
 - porušení dostupnosti,
 - porušení integrity,
- c) identifikace typů osobních údajů, u kterých došlo k porušení,
 - d) stanovení přibližného objemu údajů, u kterých došlo k porušení,
 - e) identifikace pravděpodobného zdroje úniku, či případného porušení,
 - f) popis pravděpodobných důsledků dopadů na subjekty údajů,
 - g) vyhodnocení rizika dopadů na práva a svobody subjektů údajů:
 - bez rizika,
 - s rizikem,
 - s vysokým rizikem.
5. Po vyhodnocení rizika pověřenec informuje ředitelku školy, který rozhodne o povinnosti ohlášení nebo oznámení a v případě vyhodnocení:
 - a) rizika – ředitelka školy zajistí odeslání ohlášení ÚOOÚ, (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu),
 - b) vysokého rizika – ředitelka školy zajistí odeslání ohlášení ÚOOÚ (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu) a oznámení subjektům údajů, (bez zbytečného odkladu).
 6. Pokud není ohlášení ÚOOÚ učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
 7. Pověřenec v součinnosti ředitelkou školy po odeslání ohlášení provede:
 - a) další došetřování incidentu na základě návrhů uvedených v ohlášení ÚOOÚ,
 - b) vypracuje návrh na přijetí dalších nápravných opatření.
 8. Ředitelka školy přijme a neprodleně zrealizuje prvotní možná nápravná opatření ke snížení dopadů na práva a svobody subjektů údajů nebo k eliminaci příčiny porušení bezpečnosti osobních údajů.
 9. Pověřenec v součinnosti s ředitelkou školy provede kontrolu účinnosti přijatých opatření.
 10. Ředitelka školy zpracuje dokumentaci týkající se porušení zabezpečení osobních údajů. Dokumentace musí obsahovat:
 - a) veškeré skutečnosti, které se týkají příslušného porušení,
 - b) dopady porušení,
 - c) přijatá nápravná opatření.
 11. Dokumentace o porušení zabezpečení osobních údajů musí ÚOOÚ umožnit ověření souladu s obecným nařízením.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

1. Přílohou směrnice je:
 - a) Podklad pro záznam o činnosti zpracování,
 - b) Záznamový list k žádosti subjektu údajů,
 - c) Sazebník úhrad.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018.

Karta zpracování osobních údajů										
Poř.č.:										
Činnost										
Popis činnosti										
Dokument	Subjekt údajů	Osobní údaje	Zvláštní kat. OÚ (čl 9,10), údaje o dětech	Účel (zákon, smlouva, oprávněný zájem, veřejný zájem)	Skartační znak	Souhlas dítěte	Zdroj	Kategorie příjemců		
Osobní dotazník										
Osobní spis										
Fotografie										
OÚ zpracovává:		Odpovědná osoba správce:	ředitelka SVČ	Zpracovatel a účel:						
Druh zpracování										
Listinná										
podoba:(umístění, zabezpečení)										
Elektr.podoba: (Umístění, zabezpečení)	Program/aplikace									
Pseudonymizace:	Způsob aktualizace:									
Anonymizace:	Profilování:									
Šifrování:	Automatizované zpracování:									
	Skartační znak									

Záznamový list k žádosti subjektu údajů podle čl. 15-22 obecného nařízení	
správce: Středisko volného času Klubko Staré město, příspěvkové organizace	

1	Fyzická osoba – subjekt údajů		
	Jméno, příjmení, titul		
	Datum narození		
	Adresa trvalého bydliště		
2	Žádost		
	Datum doručení žádosti		
	Číslo jednacích žádosti		
	Předmět žádosti – označení uplatňovaného práva subjektu údajů*	Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům (čl. 15 obecného nařízení)	
		Právo na opravu (čl. 16 obecného nařízení)	
		Právo na výmaz (čl. 17 obecného nařízení)	
		Právo na omezení zpracování (čl. 18 obecného nařízení)	
		Právo na přenositelnost údajů (čl. 20 obecného nařízení)	
		Právo vznést námitku (čl. 21 obecného nařízení)	
Právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování (čl. 22 obecného nařízení)			
Subjekt údajů byl ověřen dne:			
3	Předání žádosti k vyřízení		
	Datum předání žádosti		

	Označení vyřizujícího	
	Stanovený termín pro vyřízení žádosti	
4	Vyřízení žádosti	
	Popis způsobu vyřízení žádosti	
5	Informace o vyřízení žádosti subjektu údajů	
	Datum odeslání informace	
	Číslo jednací informace	
	Způsob odeslání informace*	V listinné podobě
V elektronické podobě		
V elektronické podobě do datové schránky		

Zpracoval:

Dne:

.....

Podpis

Přílohy:

1. Žádost subjektu údajů č. j.
2. Informace o vyřízení žádosti č. j.

* Správný údaj vyznačte křížkem

Sazebník úhrad za poskytnutí informací na žádost subjektu údajů

Tento sazebník stanoví výši úhrad za poskytnutí, resp. zpřístupnění informací v souladu s čl. 12 odst. 5 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, výši úhrad za poskytnutí, resp. zpřístupnění informací dle citovaných právních předpisů.

1. Kopírování

a) Cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie:

černobílá jednostranná fotokopie formátu	A4	2,00 Kč
černobílá oboustranná fotokopie formátu	A4	3,00 Kč
černobílá jednostranná fotokopie formátu	A3	3,00 Kč
černobílá oboustranná fotokopie formátu	A3	4,00 Kč
barevná jednostranná fotokopie formátu	A4	12,00 Kč
barevná oboustranná fotokopie formátu	A4	24,00 Kč
barevná jednostranná fotokopie formátu	A3	23,00 Kč
barevná oboustranná fotokopie formátu	A3	46,00Kč

b) Cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku:

černobílý formátu	A4	2,00 Kč/stránka
barevný formát	A4	4,00 Kč/stránka
černobílý formát	A3	5,00 Kč/stránka
barevný formát	A3	10,00 Kč/stránka

c) Cena pořízení kopie do elektronického záznamu (skenování) 1,50 Kč/stránka

2. Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči:

CD –R, DVD-R dle pořizovacích nákladů

audiokazeta, videokazeta dle pořizovacích nákladů

nosič – USB dle pořizovacích nákladů

3. Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle aktuálního sazebníku provozovatele poštovních služeb, balné se neúčtuje.

4. Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace

Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí vyhledávání informací, jehož souhrnná délka přesáhne **30 minut**. Mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací se rozumí

zejména:

a) činnost, která jde nad rámec běžného bezplatného vyhledávání informací, nebo při ní dochází ke zvýšenému vytížení pracovníků, a to do značné míry na úkor plnění ostatních povinností,

b) situace, kdy požadované informace se týkají velkého časového období a je zapotřebí provést vyhledávání v mnoha spisech, vč. archiválií.

Úhrada za mimořádné vyhledávání informací činí **150,- Kč/hodina**, přičemž do zpoplatněného času se zahrnuje pouze čas vyhledání, přesahující první půl hodinu vyhledávání.