

(v textu dále jen „Škola)

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

ČI 1. ÚČEL SMĚRNICE

- 1.1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů ve Škole.
- 1.2. Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.
- 1.3. Směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu článku 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu článku 33 a 34 GDPR.
- 1.4. Účelem této Směrnice je zároveň stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů k ochraně osobních údajů a jejich zabezpečení a řešení porušení zabezpečení.

ČI 1. DEFINICE VE SMĚRNICI UŽITÉ

- 1.1. Za **DPO** je považován **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** (Data Protection Officer) ve smyslu čl. 37 GDPR.
- 1.2. Za **Dozorový úřad** je považován Úřad pro ochranu osobních údajů.
- 1.3. Za **GDPR** se považuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 1.4. Za **Osobní údaj** se považuje jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; 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.
- 1.5. Za **Pracovníka** se považuje každá osoba, včetně právnických osob, která pro Školu vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec, externí spolupracovník, dodavatel apod.
- 1.6. Za **Subjekt údajů** se považuje každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných.
- 1.7. Za **Zpracování osobních údajů** se považuje 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.

- 1.8. Za **Příslušnou osobu** se považuje Zaměstnanec Školy uvedený v příloze č. 1 této Směrnice, odpovědný za příslušnou agendu ve Škole.
- 1.9. Další pojmy touto Směrnicí neurčené mají význam ve smyslu GDPR.

ČI 2. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 2.1. Škola určuje účel a prostředky zpracování Osobních údajů pro každou evidenci ve Škole, včetně doby zpracování, nebo kritéria na jejichž základě bude tato doba určena, pokud tyto nevyplývají z právního předpisu.
- 2.2. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou v bodu 2.1. v souladu s právními předpisy nebo po dobu trvání licence ke zpracovávání osobních údajů správcem.
- 2.3. Evidence o Zpracování osobních údajů je vedena v záznamech o činnostech zpracování vedených dle čl. 30 GDPR.
- 2.4. Pracovníci jsou povinni zpracovávat Osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonně.
- 2.5. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze pro Školou určený účel, a to pouze Školou určenými prostředky.
- 2.6. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat Osobní údaje pouze v souladu s pokyny Školy. Pracovníci smí zpracovávat pouze Osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči Škole.
- 2.7. Škola za účelem Zpracování dle bodu 2. 6. zřizuje Pracovníkům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.
- 2.8. Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to Příslušné osobě.
- 2.9. Má-li pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to Příslušné osobě.
- 2.10. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka Školy, pokud zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 2.11. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.
- 2.12. Ukládá-li tato směrnice povinnost přísl. osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za tuto písemnou podobu se považuje listinný dopis nebo e-mail.

ČI 3. ZÁSADY BEZPEČNOSTI

- 3.1. Pracovník, případně další spolupracující osoby, jsou povinny nakládat s Osobními údaji s řádnou péčí, tak aby nedocházelo k únikům Osobních údajů nebo ke zpřístupnění Osobních údajů osobám, které nemají oprávnění.
- 3.2. Ochrana elektronických dokumentů (evidence) a ochrana před neoprávněným přístupem do sítě je zabezpečena přístupovým heslem, data jsou elektronicky zabezpečena.

- 3.3. Ochrana před neoprávněným přístupem do prostor Školy je zabezpečena uzamykáním vchodových dveří
- 3.4. Ochrana analogových dokumentů (evidence) před neoprávněným kopírováním a užitím je zabezpečena uložením v uzamčené skříni. Každý analogový dokument podléhá dokumentaci.
- 3.5. Osobní mobilní zařízení a osobní počítače mohou být využívány k přístupu do systémů Školy pouze se souhlasem Příslušné osoby.
- 3.6. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka Školy, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 3.7. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.

ČI 4. DPO –Pověřenec na ochranu osobních údajů

- 4.1. Obec bude mít nepřetržitě, počínaje dnem 25. 5. 2018, Pověřence na ochranu osobních údajů.
- 4.2. **Pověřencem na ochranu osobních údajů Školy je dobrovolný svazek obcí Mikroregion Velkomeziříčsko-Bítešsko.**
- 4.3. Škola zajistí, aby DPO nedostával žádné pokyny týkající se výkonu jeho úkolů.
- 4.4. V případě změny DPO pověří nový DPO vhodné pracovníky Školy, aby dle požadavků GDPR informovali Subjekty údajů, jejichž Osobní údaje Škola zpracovává, o nové osobě DPO a kontaktních údajích na sebe.
- 4.5. DPO vykonává alespoň tyto úkoly ve smyslu čl. 39 GDPR:
 - i) poskytování informací a poradenství pracovníkům Obce, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů;
 - ii) monitorování souladu Školou prováděného zpracování s GDPR, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi koly v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
 - iii) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR;
 - iv) spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

ČI 5. PŘÍSLUŠNÉ OSOBY

- 5.1. Agenda Příslušných osob se skládá zejména z prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi.
- 5.2. Příslušné osoby jsou uvedeny v příloze č. 1 této Směrnice a obsahuje seznam osob s uvedením rolí.

ČI 6. ZPRÁVA O POSOUZENÍ VLIVŮ

- 6.1. Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, provede Škola před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů.
- 6.2. Zpráva o posouzení vlivů se zpracovává dle čl. 35 a násl. GDPR. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, stačí jedno posouzení.
- 6.3. Posouzení vlivu se zpracuje vždy pro:
 - i) systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad;
 - ii) rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v čl. 10 GDPR; nebo
 - iii) rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.
- 6.4. Posouzení obsahuje alespoň:
 - i) systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů Školy;
 - ii) posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelů;
 - iii) posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů; a
 - iv) plánovaná opatření k řešení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů a k doložení souladu.
- 6.5. Organizace si vždy vyžádá posudek DPO ke zprávě o posouzení vlivů.
- 6.6. Pokud ze zprávy o posouzení vlivů vyplývá, že by předmětné zpracování osobních údajů mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů v případě, že by Správce nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika, Škola konzultuje zprávu o posouzení vlivů s Dozorovým úřadem.

ČI 7. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ

- 7.1. Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15–22 GDPR, oznámí tuto skutečnost Příslušné osobě.
- 7.2. Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR.
- 7.3. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na zásady ochrany osobních údajů Organizace dostupné na internetové adrese Školy (www.zsob.cz).

- 7.4. Příslušná osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny Školy, bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 1 měsíce, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
- 7.5. Pokud není možné dodržet lhůtu, Příslušná osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí nadřízenému zaměstnanci nebo DPO, včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si konzultace, jak správně postupovat dále.
- 7.6. Neexistuje-li obecný pokyn Školy k řešení konkrétního požadavku, vyžádá si příslušná pověřená osoba pokyn od DPO.
- 7.7. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.
- 7.8. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne příslušná pověřená osoba subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:
 - i) účelu jejich zpracování;
 - ii) kategoriích dotčených osobních údajů;
 - iii) příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
 - iv) plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
 - v) existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - vi) právu podat stížnost u dozorového úřadu;
 - vii) veškerých dostupných informací o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
 - viii) skutečnosti, že dochází k automatizované rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
- 7.9. Informace podle tohoto článku poskytuje Organizace subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal.
- 7.10. V případě opakovaných žádostí subjektu údajů je subjektu údajů účtováno 500,- Kč za každou opakovanou žádost.

ČI 8. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POSTUP PRO ŘEŠENÍ BEZPEČNOSTNÍCH INCIDENTŮ

- 8.1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 GDPR společnost bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se

- o něm dozvěděla, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
- 8.2. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
 - 8.3. Ohlášení dozorovému úřadu se děje prostřednictvím aplikace datové schránky.
 - 8.4. Veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů společnost oznámí a konzultuje s DPO.
 - 8.5. Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:
 - i) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - ii) jméno a kontaktní údaje DPO nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
 - iii) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
 - iv) popis opatření, která Organizace přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
 - 8.6. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí Organizace toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
 - 8.7. Pracovníci hlásí případy porušení zabezpečení Příslušným osobám.
 - 8.8. Škola přijme opatření k zabránění opakovaného porušení zabezpečení osobních údajů obdobného charakteru.

ČI 9. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

- 9.1. Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních předpisů vykonává Škola.
- 9.2. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu této Směrnice či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje Škola závazný výklad, kterým jsou povinni se řídit.

ČI 10. PŘÍLOHY

Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č.1.

V Osové Bítýšce 25. 5. 2018

.....
Za školu

PŘÍLOHA Č. 1 O PŘÍSLUŠNÝCH OSOBÁCH KE SMĚRNICI O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Agenda Příslušné osoby
Mgr. Milan Malý	Ředitel	Kontaktní osoba