Směrnice 6. mateřské školy Plzeň, Republikánská 25, příspěvková organizace k zajištění ochrany, zpracování a nakládání s osobními údaji v souladu se zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, ve znění pozdějších předpisů

Č.j.: 25/18
Účinnost od: 24. 4. 2018

SMĚRNICE K ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY, ZPRACOVÁNÍ A NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ 1
2. VYMEZENÍ POJMŮ 1
3. POVOLENÍ KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ 2
4. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ 2
5. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ 3
6. POVINNOST MLČENLIVOSTI 4
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 4

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Předmětem tohoto vnitřního předpisu je stanovení postupu organizačních útvarů a zaměstnanců školy při zpracování a ochraně osobních údajů o fyzických osobách, podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“).

Vnitřní předpis je závazný pro všechny útvary a zaměstnance školy, kteří zpracovávají osobní údaje, dále pro vedoucí zaměstnance, v jejichž útvarech jsou osobní údaje zpracovávány a pro zaměstnance, kterým je umožněn přístup k osobním údajům zpracovávaným ve školním prostředí. Všichni zaměstnanci, pro něž je tento vnitřní předpis závazný, jsou povinni se s ním seznámit a dodržovat jím stanovené principy a postupy.

Platnost a účinnost tohoto vnitřního předpisu je stanovena od 24. dubna 2018.

2. VYMEZENÍ POJMŮ

1. **Osobním údajem** se rozumí údaj, který je sám o sobě nebo ve spojení s jinými údaji způsobilý vést přímo nebo nepřímo ke zjištění identity fyzické osoby. Za osobní údaj se nepovažuje údaj:
    a) u kterého je ke zjištění identity fyzické osoby třeba nepřiměřeného množství času, úsilí nebo materiálních prostředků,
    b) který zpracovává fyzická osoba výlučně pro osobní potřebu nebo který se shromažďuje nahodile (např. vizitky, účtenky, telefonní čísla apod.)

2. **Citlivým osobním údajem** se rozumí takový osobní údaj, který vypovídá o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě fyzické osoby. Citlivým

údajem je také genetický údaj fyzické osoby a biometrický údaj, který umožňuje její přímo identifikaci nebo autentizaci.

3. **Subjektem údajů** se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

4. **Zpracováním osobních údajů** se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, tj. zpracování v počítačové formě, ručně apod., zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání jiným organizacím nebo společnostem (včetně organizací v rámci stejného seskupení) nebo osobám, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

5. **Shromažďováním osobních údajů** se rozumí systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich (okamžité nebo pozdější) další zpracování.

6. **Likvidací osobních údajů** se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

3. POVOLENÍ KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. V případě, že jakýkoli zaměstnanec školy má v úmyslu zahájit zpracování osobních údajů je povinen tuto skutečnost písemně oznámit vedení školy.

2. Škola je oprávněna zpracovávat osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů:

    a) jestliže provádí zpracování nezbytné pro dodržení své právní povinnosti,
    b) jestliže je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů nebo pro jednání o uzavření nebo změně smlouvy uskutečněné na návrh subjektu údajů,
    c) pokud je to nezbytně třeba k ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů. V tomto případě je třeba bez zbytečného odkladu získat jeho souhlas. Pokud souhlas není dán, musí škola ukončit zpracování a údaje zlikvidovat,
    d) jedná-li se o oprávněně zveřejněné osobní údaje v souladu se zvláštním právním předpisem. Tím však není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů,
    e) pokud je to nezbytné pro ochranu práv a právem chráněných zájmů školy, příjemce nebo jiné dotčené osoby; takové zpracování osobních údajů však nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromého a osobního života,
    f) pokud poskytuje osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři či zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení,
    g) jedná-li se o zpracování výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona nebo,
    h) pokud provádí zpracování osobních údajů za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů. Pro tento účel lze použít jméno, příjmení a adresu (včetně mailu či telefonu) subjektu údajů, pokud byly tyto údaje získány z veřejného seznamu nebo v souvislosti se svojí činností. Tyto údaje však nesmí být zpracovávány, pokud s tím subjekt údajů vyslovil nesouhlas. Bez souhlasu subjektu údajů nelze k uvedeným údajům přiřazovat další osobní údaje.

4. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tento pokyn, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů veškerá ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dalších souvisejících zákonů, zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a dále zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů.

Každý kdo se ve škole podílí na zpracovávání osobních údajů je povinen přesně a pečlivě dodržovat níže uvedená pravidla a na případné nedostatky neprodleně upozornit svého přímého nadřízeného.

1. Zaměstnanci školy zpracovávají osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny. Zpracovávat osobní údaje k jinému účelu lze, jen pokud k tomu dal subjekt údajů souhlas. Je zakázáno uchovávat osobní údaje po dobu delší, než která je nezbytná ke stanovenému účelu jejich zpracování, pro něž dal subjekt údajů souhlas.

2. Je zakázáno sdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

3. Všichni zaměstnanci školy zpracovávají pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Zjistí-li zaměstnanec, že jím zpracovávané údaje nejsou pravdivé či přesné, je povinen provést jejich blokaci a následně je opravit či doplnit. Není-li toto možné, provede zaměstnanec na základě pokynů svého přímého nadřízeného likvidaci nepřesných osobních údajů.

4. Všichni zaměstnanci školy uchovávají osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Když pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány nebo na základě žádosti subjektu údajů v případě porušení povinností při zpracování osobních údajů ze strany školy jsou příslušní zaměstnanci povinni provést likvidaci osobních údajů.

5. Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje, mohou postupovat odlišně od výše uvedeného v těch případech, kdy zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchování osobních údajů, a to pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

6. V případě, že jsou zpracovávány osobní údaje za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů, může tyto údaje předat jiné organizaci (včetně organizací v rámci téhož seskupení) pouze za splnění následujících podmínek:

    a. údaje subjektu údajů byly získány v souvislosti s činností správce nebo se jedná o zveřejněné osobní údaje,
    b. údaje budou využívány pouze za účelem nabízení obchodu a služeb,
    c. subjekt údajů byl o tomto postupu školou předem informován a nevyslovil s tímto postupem nesouhlas.

7. Provádí-li pro jakéhokoliv zaměstnance školy zpracování osobních údajů třetí subjekt (fyzická osoba nebo společnost), je nezbytné pro tyto účely vždy uzavřít dohodu o zpracování osobních údajů upravující podmínky poskytnutí osobních údajů a jejich zabezpečení v rámci vzájemné spolupráce alespoň na úrovni odpovídající úrovni zabezpečení a ochrany osobních údajů poskytované školou. Je rovněž povinností každého zaměstnance pravidelně aktualizovat v relevantní části seznam zpracovatelů osobních údajů uvedených v záznamech o zpracování osobních údajů, který je dostupný u ředitele školy.

8. Je povinností každého zaměstnance školy zajistit, že v rámci své činnosti získávání osobních údajů vždy při udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů každý jednotlivý subjekt údajů informuje o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, že je udělován škole a na jaké období je udělován. Souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů musí být každý zaměstnanec školy schopen prokázat po celou dobu zpracování daných osobních údajů. Stanovení doby, po níž může škola osobní údaje zpracovat je nutno podřídit v přiměřené míře stanovenému účelu jejich zpracování a časovému horizontu jeho dosažení.

9. Každý, kdo se podílí na zpracování osobních údajů je povinen přijmout (za případné asistence vedení školy) taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

5. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vznikne-li v určitém pracovním procesu v souvislosti s jeho činností nezbytná potřeba zpracovávat citlivé osobní údaje, popřípadě pozměnit obsah, rozsah či způsob dosud zpracovávaných citlivých údajů, je příslušný zaměstnanec, který je garantem pracovního procesu, si neprodleně vyžádat před zahájením zpracování takovýchto údajů stanovisko vedení školy k tomuto záměru.

6. POVINNOST MLČENLIVOSTI

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje a přicházejí do styku s osobními údaji ve škole, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Výklad a aktualizaci vnitřního předpisu zajišťuje vedení školy.
Pověřencem 6. mateřské školy Plzeň je pan Jiří Baumruk, kontakt: baumruk@plzen.eu, tel. 378033807.

V Plzni dne 24. 4. 2018

……
podpis ředitelky školy