

Směrnice

„Systém zpracování a ochrany osobních údajů“

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“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, se vydává tato směrnice:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice formuluje základní cíle a zásady při zpracování a ochraně osobních údajů u Základní školy a Mateřské školy Kladno, Vodárenská 2115, příspěvková organizace, a současně deklaruje vůli vedení organizace informovat zaměstnance o významu ochrany osobních údajů a o jeho podpoře pro zavedení řízeného systému zpracování a ochrany osobních údajů, který je v souladu s obecným nařízením. Dokument vyjadřuje podporu vedení organizace pro zavedení, provozování, hodnocení výkonnosti a neustálé zlepšování tohoto systému.
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 Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115, příspěvková organizace, IČO: 48705969, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
5. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** – zaměstnanec organizace nebo smluvní externí subjekt pověřený plněním povinností v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů ve smyslu kapitoly IV, oddílu 4 obecného nařízení (dále také jen „pověřenec“).
6. **Zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

7. **Příjemce** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty.
8. **Vedoucí zaměstnanci** – ředitel, zástupce ředitele, další zaměstnanci určení ředitelem.
9. **Zaměstnanec** – zaměstnanci organizace a zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
10. **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,
 - c) vedoucí zaměstnanci.
11. **Zpracovatelská operace** – proces, v rámci, kterého se zpracovávají osobní údaje.
12. **Účel zpracování** – účel, pro který jsou osobní údaje zpracovávány (obvykle agenda nebo činnost).
13. **Záznam o činnosti zpracování** – dokument obsahující údaje dle čl. 30 obecného nařízení, který vedou pro jednotlivé účely zpracování v rozsahu své působnosti vedoucí zaměstnanci a v celkové evidenci také pověřenec pro ochranu osobních údajů.
14. **Souhlas** – svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
15. **Porušení zabezpečení osobních údajů** – porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.
16. **Likvidace osobních údajů** – fyzické zničení nosiče osobních údajů, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.
17. **Subjekt údajů** – fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

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) zajistit schopnost 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) Zajištění vzdělávání,
- b) Poskytování služeb,
- c) Zajištění interních procesů organizace.

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 daný účel jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma účelů, jejichž další případné využití umožňuje:
 - zvláštní zákon,
 - provedení testu slučitelnosti,
 - souhlas subjektu údajů, anebo
 - archivace ve veřejném zájmu,
- e) při zpracování osobních údajů pro další účel musí být subjekt údajů o podmínkách dalšího zpracování informován.

3. **Minimalizace údajů a omezení uložení**

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

- a) Je zakázáno shromažďovat a zpracovávat:
 - nepřiměřené osobní údaje (každý zpracováváný osobní údaj musí být pro daný účel nezbytný),
 - nerelevantní osobní údaje (každý zpracováváný 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, případně typy osobních údajů, které jsou ověřeny pověřencem v součinnosti s odpovědnými vedoucími zaměstnanci. 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 spisovým a skartačním řádem, nebo ve lhůtě stanovené odpovědným vedoucím zaměstnancem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.
- c) Osobní údaje jsou přístupné jen co nejmenšímu počtu osob. Toto pravidlo je zavedeno tím, že jsou určena a zavedena pravidla pro řízení přístupu k osobním údajům v listinné i elektronické podobě a dále pro zveřejňování, sdílení a předávání informací.

4. Přesnost osobních údajů

Správcem jsou zpracovávány pouze přesné 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) Poskytnutí informace o zpracování osobních údajů formou zveřejnění záznamů o jednotlivých činnostech zpracování neinterního charakteru na internetových stránkách organizace, která je dostupná všem subjektům údajů dálkovým přístupem,
- b) doplňující informace o zpracování osobních údajů poskytované k jednotlivým účelům zpracování před zahájením shromažďování osobních údajů,
- c) písemná informace o zpracování osobních údajů zaměstnavatelem poskytovaná novým zaměstnancům, zejména s důrazem na zpracování prováděná v oprávněném zájmu zaměstnavatele, např.: informace o dohledu nad užíváním informačních a komunikačních technologií na pracovišti, monitoringu objektů a prostor kamerovými systémy apod.

Subjekty údajů jsou v rámci výše uvedených informací poučeny o svých právech.

6. Důvěrnost, integrita a dostupnost osobních údajů

Správcem jsou za účelem ochrany osobních údajů přijata vhodná technická a organizační opatření odpovídající kontextu a účelům zpracování osobních údajů. Veškerá technická a organizační opatření jsou přijata na základě provedené analýzy informačních rizik.

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 předpisech organizace.

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 k dodržení všech zásad zpracování osobních údajů, uvedených v čl. 4 této směrnice, stanovených před zahájením vlastního zpracování, ještě v době určování prostředků pro zpracování osobních údajů, ke kterým dává stanovisko pověřenec v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci,
 - b) zavedení a udržování přiměřených technických a organizačních opatření po celou dobu trvání zpracovatelské operace založených na výsledcích analýzy informačních rizik a s přihlédnutím k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody subjektů údajů.
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 a skartačního řádu a jeho lhůt nebo přiměřenosti vzhledem k účelu zpracování,
 - 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,
 - stanovením pravidel pro zveřejňování, sdílení nebo předávání informací,
 - systematické kontrolní činnosti.

Článek 6 **Vymezení odpovědnosti**

- 1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů:
 - a) dohlíží na zpracování a ochranu osobních údajů u správce,
 - b) kontroluje dodržování zásad zpracování a ochrany osobních údajů uvedených v čl. 4 této směrnice,
 - c) je přímo podřízen řediteli školy v oblasti zpracování osobních údajů.
 - d) v době jeho nepřítomnosti zodpovídá za plnění jeho úkolů určený zástupce.
- 2. Vedoucí zaměstnanci mají odpovědnost za:
 - a) zpracování a ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti, určené účely zpracování, které jsou uvedené v celkové evidenci záznamů o činnostech 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.

Článek 7 **Povinnosti při zpracování a ochraně osobních údajů**

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen:

- 1. Poskytovat informace a poradenství vedení organizace a dalším vedoucím zaměstnancům a oprávněným osobám o jejich povinnostech vyplývajících z obecného nařízení a dalších právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, a to zejména:
 - a) formou poradenství na vyžádání,
 - b) formou trvalého monitoringu informací z dostupných zdrojů (stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“) a evropských orgánů, judikáty, rozhodovací praxe atd.), jejich následného vyhodnocení a předání návrhů příslušným vedoucím

zaměstnancům pro případné zlepšení či aktualizaci systému zpracování a ochrany osobních údajů.

2. V rámci trvalého monitoringu souladu s obecným nařízením, dalšími souvisejícími právními předpisy a vnitřními normami upravujícími ochranu osobních údajů:
 - a) řídit kontrolní činnost zaměřenou na zpracování a ochranu osobních údajů; v případě zjištění nedostatků informovat příslušného vedoucího zaměstnance za účelem sjednání nápravy,
 - b) ověřovat relevantnost vyhodnocení rizik pro práva a svobody subjektů údajů pro prováděné zpracovatelské operace,
 - c) ověřovat a případně aktualizovat informace určené subjektům údajů v rozsahu požadavků čl. 13 a čl. 14 obecného nařízení,
 - d) v součinnosti s odpovědnými osobami vyhodnocovat testování účinnosti přijatých technických a organizačních opatření a navrhnout jejich změny,
 - e) v součinnosti s vedoucími zaměstnanci hodnotit efektivitu a účinnost přijatých technických a organizačních opatření a posuzovat návrhy jejich změn,
 - f) koordinovat výkon práv subjektů údajů a zajišťovat jejich informovanost o průběhu a řešení jejich požadavků na uplatnění práva do stanovené lhůty,
 - g) zajistit ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ a oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektům údajů,
 - h) vést dokumentaci o všech případech porušení zabezpečení osobních údajů v rozsahu uvedeném v čl. 33, odst. 3 obecného nařízení,
 - i) informovat, radit a vydávat doporučení v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům organizace.
3. Při vzniku potřeby nové zpracovatelské operace, nebo změny již existující, zejména se zřetelem na zpracovávání zvláštní kategorie osobních údajů, vyjádřit své stanovisko k návrhu nové nebo změny zpracovatelské operace ve smyslu:
 - a) dodržení zásad zpracování osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů uvedených v čl. 5 – čl. 11 obecného nařízení, s cílem zejména analyzovat a prověřovat právní soulad zpracovatelských činností, zejména:
 - dodržení zásad zpracování osobních údajů dle čl. 5 obecného nařízení,
 - definici právního základu pro zpracování dle čl. 6 obecného nařízení,
 - v případě, že právním základem zpracování je souhlas subjektu údajů se zpracováním, stanovit podmínky jeho vyjádření, prokazatelnosti a postupů v případě jeho odvolání dle čl. 7 obecného nařízení,
 - v případě, že budou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů, zajistit jejich zpracování v souladu s čl. 9 obecného nařízení, tj. zejména:
 - deklarovat zákonnost zpracování,
 - stanovit právní základ zpracování dle čl. 6 a současně výjimku dle odst. 2 čl. 9 obecného nařízení,
 - v případě, že se bude jednat o zpracování těchto údajů na základě uděleného výslovného souhlasu, v případě vyhodnocení nezbytnosti tohoto zpracování vydat písemný souhlas k tomuto zpracování.
 - b) vyhodnocení rizik pro práva a svobody subjektů údajů:
 - v případě, že riziko bude vyhodnoceno jako vysoké, posoudit právní základ nového zpracování a vyjádřit se ke skutečnosti, zda provést či neprovést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
 - v případě kladného vyjádření zajistit provedení posouzení vlivu zamýšlené zpracovatelské operace na ochranu osobních údajů a případně zahájit konzultační činnost s ÚOOÚ,
 - o stanovisku ÚOOÚ neprodleně informovat ředitele.

- posouzení vlivu zpracování osobních údajů na ochranu osobních údajů nemusí být provedeno před jeho zahájením v případě, kdy je takové zpracování uloženo organizaci jako povinnost právním předpisem.
- c) přijetí opatření na zabezpečení osobních údajů, přičemž bude vycházet z posouzení rizika zpracování pro práva a svobody subjektů údajů. Bude vyhodnocena vhodnost nasazení opatření dle článku čl. 32 obecného nařízení k:
 - případnému šifrování osobních údajů,
 - zajištění důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů a služeb zpracování osobních údajů,
 - obnovitelnosti a zajištění dostupnosti osobních údajů,
 - testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených bezpečnostních opatření.

V případě záměru zpracovávat osobní údaje k jinému účelu, než pro který byly shromážděny, a subjekt údajů neposkytl souhlas pro jejich další využití, provést posouzení slučitelnosti obou účelů a zdokumentované stanovisko s doporučením dalšího postupu předat odpovědnému vedoucímu zaměstnanci.

4. Při dohledu nad zpracovatelskými operacemi:
 - a) vést celkovou evidenci záznamů o činnostech zpracování podle čl. 30 obecného nařízení a provádět její aktualizaci na písemný návrh vedoucích zaměstnanců,
 - b) monitorovat a případně aktualizovat požadavky na zabezpečení osobních údajů,
 - c) v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci průběžně ověřovat, zda jsou stávající technická a organizační opatření dostatečná, případně předložit příslušným vedoucím zaměstnancům návrh k úpravě existujících opatření.
5. Při zániku zpracovatelské operace, nebo jakékoli její části, vyjádřit své stanovisko k návrhu zániku zpracovatelské operace ve smyslu:
 - a) doby uchování osobních údajů za účelem skartace, pokud není určena platným spisovým a skartačním řádem,
 - b) kategorie osobních údajů, které budou pro případnou archivaci ve veřejném zájmu uchovány,
 - c) způsobu likvidace zbývajících osobních údajů v elektronické i listinné podobě.
6. Pro zabezpečení komunikace zajistit:
 - a) kontaktní místo pro subjekty údajů, které se na něj mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle obecného nařízení,
 - b) kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 obecného nařízení a případné vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
 - c) kontaktní místo pro zpracovatele, jiné správce a dozorové úřady cizích zemí.
7. Rozvíjet znalosti a metodicky vést vzdělávání zaměstnanců zpracovávajících osobní údaje z problematiky zpracování a ochrany osobních údajů.

Článek 8 Povinnosti při zpracování a ochraně osobních údajů

Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

1. Vést záznamy o činnostech zpracování pro jednotlivé účely zpracování v rozsahu své působnosti.

2. Vést evidenci souhlasů subjektů údajů v rámci příslušného záznamu o činnostech zpracování.
3. Hodnotit efektivitu a účinnost přijatých technických a organizačních opatření a realizovat jejich změny, posouzené pověřencem a schválené ředitelem.
4. Zajistit v součinnosti s pověřencem výkon práv subjektů údajů.
5. V případě, že některá zpracovatelská operace nebo její část je zajišťována zpracovatelem a zmocnění ke zpracování nevyplývá z právního předpisu, předkládat smlouvu o zpracování osobních údajů pověřenci pro ochranu osobních údajů k připomínkování.

Smlouva musí mít náležitosti dle čl. 28 obecného nařízení a může být uzavřena formou:

- a) samostatné smlouvy, nebo
 - b) příslušná ustanovení mohou být zpracována do hlavní smlouvy.
6. 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 základem 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.
 7. 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.
 8. Seznámit podřízené zaměstnance s jejich konkrétními povinnostmi při zpracování a ochraně osobních údajů v rámci agend a činností vykonávaných v souladu s pracovní náplní.
 9. Zajistit podřízeným zaměstnancům podmínky pro uchovávání nosičů osobních údajů v uzamykatelných úschovných objektech nebo v uzamčených místnostech s vyloučeným nekontrolovaným vstupem neoprávněných osob.
 10. Zajišťovat 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.
 11. 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.
 12. Zajistit účast zaměstnanců v rámci jejich průběžného vzdělávání na školeních zaměřených k problematice zpracování a ochrany osobních údajů.
 13. Při zpracování a ochraně osobních údajů plnit povinnosti oprávněné osoby dle čl. 9 této směrnice.
 14. Kontrolovat dodržování stanovených technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů, která jsou součástí soustavy vnitřních předpisů organizace.

Článek 9 **Povinnosti při zpracování a ochraně osobních údajů**

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 organizace, 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 nutným, 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, s výkonem funkce zaměstnance).
9. Dokumenty, obsahující osobní údaje, předávat a poskytovat způsoby stanovenými spisovým a skartačním řádem:
 - a) v rámci organizace pouze příslušným oprávněným zaměstnancům,
 - b) mimo organizaci 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. Vytisknuté dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytisknutí 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, stanovené příslušnými vnitřními normami správce.
16. V případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů (nebo nabytí podezření) neprodleně informovat ředitele.

Článek 10 **Vybrané oblasti zpracování osobních údajů**

Zpracování a ochrana osobních údajů pro pracovněprávní agendu

Osobní údaje shromažďované o uchazečích o pracovní poměr

1. Pro výběrová řízení shromažďuje personalista pouze relevantní a přiměřené údaje, na jejichž základě je schopen vybrat nejvhodnějšího uchazeče na obsazení pracovního místa, a které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Personalista shromažďující a zpracovávající osobní údaje uchazečů o pracovní poměr a zaměstnanců je povinen na žádost uchazeče o pracovní poměr prokázat potřebnost požadovaného osobního údaje a je odpovědný za splnění informační povinnosti vůči uchazečům.
2. Osobní údaje uchazečů o pracovní místo jsou shromažďovány a zpracovávány po dobu probíhajícího výběrového řízení na obsazení pracovního místa. Po ukončení výběrového řízení personalista vrátí, případně zlikviduje dokumenty obsahující osobní údaje nevybraných uchazečů, vyjma Příhlášky k výběrovému řízení, která je dále uchována v souladu se lhůtou uvedenou ve spisovém a skartačním řádu. Pro případ ukončení pracovního poměru vítězného uchazeče ve zkušební době mohou být dokumenty s osobními údaji vhodných uchazečů uchovávány i po ukončení výběrového řízení, maximálně po dobu 6 měsíců, a to pouze s jejich souhlasem. Pro případ oprávněného zájmu zaměstnavatele (např. zpochybnění výsledků výběrového řízení) mohou být osobní údaje uchazeče dále uchovávány v souladu se lhůtou uvedenou ve spisovém a skartačním řádu.

Osobní údaje shromažďované při vzniku pracovního poměru a v jeho průběhu

3. Při uzavírání pracovního poměru je zaměstnanec řádně informován personalistou o právech a povinnostech, které pro něj plynou z pracovní smlouvy, stejně jako s podmínkami, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají pro zaměstnance ze zvláštních právních předpisů a požadavků zaměstnavatele stanovených pro danou pracovní funkci. Součástí poučení zaměstnance je i prokazatelné seznámení zaměstnance s obsahem této směrnice.
4. Personalista poučí a informuje zaměstnance o všech skutečnostech, které vyžaduje čl. 13 obecného nařízení. Osobní údaje o zaměstnancích se shromažďují především v listinné podobě a pouze v nezbytném rozsahu, který odpovídá požadavkům na jejich shromažďování a zpracovávání vyplývajícím z obecně závazných právních předpisů.
5. Tyto písemnosti jsou uloženy v osobním spisu zaměstnance, který obsahuje všechny potřebné údaje o zaměstnanci, sloužící v souladu s obecně závaznými předpisy potřebám zaměstnavatele (určeným zaměstnancům zaměstnavatele).

Nakládání s osobními údaji při skončení pracovního poměru

6. Při skončení pracovního poměru předá personalista zaměstnanci prokazatelným způsobem veškeré písemnosti obsahující jeho osobní údaje, s výjimkou těch, které je zaměstnavatel povinen ukládat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
7. V případě, že zaměstnanec nepožaduje vrácení uvedených písemností, potvrdí písemně tuto skutečnost, kdy zároveň vyjádří souhlas s likvidací těchto písemností. Personalista je povinen provést likvidaci těchto písemností v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Společná ustanovení pro nakládání s osobními údaji a jejich zpracování

8. Odpovědnost za přiměřenost, relevantnost a nezbytnost zpracovávaných osobních údajů v pracovněprávní agendě, včetně jejího zpracování v souladu s požadavky obecného nařízení, má personalista.
9. Zjistí-li personalista, že zpracované osobní údaje zaměstnance nejsou přesné, vyzve zaměstnance k aktualizaci osobních údajů a provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména omezí zpracování nepřesných osobních údajů a osobní údaje opraví nebo doplní.
10. Zaměstnanec je povinen bezodkladně informovat zaměstnavatele o změně osobních údajů shromažďovaných a zpracovávaných zaměstnavatelem, stejně jako doložit případné písemnosti potvrzující tyto změny tak, aby zaměstnavatel mohl plnit povinnosti vyplývající mu ze zákona a dalších obecně závazných právních předpisů.
11. Pokud se zaměstnanec domnívá, že zaměstnavatel provádí zpracování jeho osobních údajů v rozporu s obecným nařízením, informuje o této skutečnosti pověřence.
12. Zjistí-li pověřenec porušení povinností zaměstnavatele při ochraně osobních údajů, navrhne neprodleně řediteli opatření k nápravě a zaměstnance informuje o tom, jaká konkrétní opatření k nápravě byla učiněna.

Článek 11 **Souhlas se zpracováním osobních údajů**

1. Souhlas je svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

2. Souhlas se zpracováním svých osobních údajů může obvykle udělit pouze osoba starší osmnácti let. V odůvodněných případech může souhlas udělit i nezletilý, pokud Správce vyhodnotí, že povaha zpracování je přiměřená rozumové a volní vyspělosti nezletilého.
3. Dítě nabývá způsobilosti k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti (např. zakládání e-mailových účtů, zasílání reklamních sdělení, zakládání účtu na sociálních sítích atd.) dovršením patnáctého roku věku.
4. Zvláštní kategorii osobních údajů lze zpracovávat výhradně na základě uděleného výslovného souhlasu subjektu údajů, pakliže pro zpracování nelze využít některou z výjimek stanovených čl. 9 odst. 2 obecného nařízení.

Článek 12 **Výkon práv subjektu údajů**

Společná ustanovení

1. Výkon práv subjektu údajů u správce řídí pověřenec v součinnosti s vedoucími zaměstnanci, do jejichž působnosti příslušný požadavek na uplatnění práva spadá.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pověřenci poskytnout potřebnou součinnost pro výkon práv subjektu údajů.
3. Pro žádosti o uplatnění práv subjektu údajů je zřízeno u organizace jedno vstupní místo, kterým je pověřenec a jehož kontaktní údaje jsou zveřejněny na internetových stránkách organizace. V případě doručení žádosti na jiné než vstupní místo dle předchozí věty, je příjemce povinen předat co nejdříve tuto žádost pověřenci.
4. Před zahájením vyřizování žádosti o uplatnění práva nejdříve pověřenec 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. V případě doručení žádosti prostřednictvím poštovní služby odešle pověřenec písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří pověřenec nebo zaměstnanec, který žádost přijímá, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.
5. Pokud pověřenec 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. Vyřizování probíhá následujícím způsobem:
 - a) pověřenec rozešle kopie žádosti o uplatnění práva subjektu údajů všem věcně příslušným vedoucím zaměstnancům, k zajištění výkonu práv subjektu údajů,
 - b) vedoucí zaměstnanci zajistí realizaci výkonu práv subjektu údajů v součinnosti s pověřencem. Postupy vztahující se k realizaci výkonu práv subjektů údajů upravují články 14 až 19 této směrnice,
 - c) vedoucí zaměstnanci po zajištění výkonu práv subjektu údajů předloží pověřenci do lhůty 14 dnů od sdělení požadavku pověřencem návrh odpovědi, resp. informace o řešení požadavku na uplatnění práva.

8. Subjekt údajů je pověřencem 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, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost vždy dokládá správce.

V rámci plnění obecné informační povinnosti uveřejněné na internetových stránkách organizace jsou subjekty údajů informovány o jejich právech, včetně práva podat stížnost u ÚOOÚ.

9. Pověřenec eviduje veškeré žádosti o uplatnění práv a způsob jejich vyřízení, včetně odpovědí. O žádosti a způsobu jejího vyřízení pověřenec sepisuje Záznamový list, který je uveden v příloze č. 3 této směrnice.

Článek 13 **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, u které je provedena anonymizace osobních údajů dalších subjektů 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, katastru nemovitostí atd.),
 - h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.
2. Podklady pro potvrzení vydávané subjektu údajů a informaci o zpracovávaných osobních údajích subjektu údajů předávají příslušní vedoucí zaměstnanci pověřenci pro ochranu osobních údajů do lhůty 14 dnů od sdělení požadavku pověřencem.

Článek 14 **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. Příslušný vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem ověří skutečný stav (přesnost) dotčených zpracovávaných osobních údajů subjektu údajů.
3. Pověřenec vyžádá od subjektu údajů relevantní doklad nebo informaci, stvrzující avizovanou nepřesnost ve zpracování osobních údajů.
4. Vedoucí zaměstnanec zajistí omezení zpracování osobních údajů, do doby jejich opravy.
5. V případě zjištění nepřesných osobních údajů, vedoucí zaměstnanec dle doloženého stavu neprodleně zajistí provedení opravy nepřesných zpracovávaných osobních údajů.

Článek 15 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 vznese 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.
2. Vedoucí zaměstnanec 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 pověřenec posoudí zpracování osobních údajů a rozhodne, zda je splněna alespoň jedna z podmínek uvedených v bodě 1 tohoto článku. Pokud ano, vedoucí zaměstnanec na návrh pověřence 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 16 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. Vedoucí zaměstnanec v součinnosti s pověřencem nejdříve ověří, zda nastala jedna z podmínek pro uplatnění práva uvedených v bodě 1 tohoto článku.
 3. Pověřenec je povinen předem upozornit subjekt údajů na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, pokud bude výsledkem rozhodovacího procesu návrh zrušit omezení zpracování.
 4. Pokud vedoucí zaměstnanec 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) zneprístupnění vybraných osobních údajů uživatelům,
 - c) dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek organizace,
 - d) v systémech automatizovaného zpracování zajistit, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.

Článek 17 **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 plnění smlouvy,
 - b) zpracování se provádí automatizovaně.
3. Vedoucí zaměstnanec 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 (listinná/elektronická).
4. Pokud jsou splněny obě podmínky pro uplatnění tohoto práva, bude pověřenec postupovat podle formulace požadavku subjektu údajů a 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 pověřenec subjekt údajů.

Článek 18 **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. Vedoucí zaměstnanec 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, vedoucí zaměstnanec 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 odpovědný vedoucí zaměstnanec omezí zpracování podle postupu uvedeného v čl. 17 této směrnice „Právo na omezení zpracování“.
5. O tom, zda bude uplatněna nebo neuplatněna námitka, informuje pověřenec subjekt údajů.

Článek 19 **Porušení zabezpečení 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 ředitele, který následně informuje pověřence.
2. Pověřenec na základě nahlášení tohoto zjištění v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem:
 - a) vyhodnotí zdroje porušení (interní, externí aj.),
 - b) vyhodnotí základní informace o porušení a rozhodne, zda se jedná o porušení, které má nebo nemá za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
3. Pokud je informace vyhodnocena jako porušení, které nemá za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, 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 řediteli k posouzení a schválení.
4. Pokud je informace vyhodnocena jako porušení, které má za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, pověřenec přizve další osoby, které jsou kompetentní pro jeho posouzení, a provedou se následující činnosti:
 - a) pokud je možné, provedou odpovědní zaměstnanci 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:
 - s rizikem,

- s vysokým rizikem.
- 5. Po vyhodnocení rizika pověřenec informuje ředitele, který rozhodne o povinnosti ohlášení nebo oznámení a v případě vyhodnocení:
 - a) rizika – zajistí pověřenec odeslání ohlášení ÚOOÚ, (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu),
 - b) vysokého rizika – zajistí pověřenec odeslání ohlášení ÚOOÚ (bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu) a oznámení subjektům údajů, (bez zbytečného odkladu).
- 6. Dále pověřenec společně s dalšími dotčenými zaměstnanci vypracuje návrh nápravných opatření a příslušní vedoucí zaměstnanci přijmou a neprodleně zrealizují prvotní možná nápravná opatření ke snížení dopadů na práva a svobody subjektů údajů nebo k eliminaci příčiny porušení bezpečnosti osobních údajů.
- 7. Pověřenec připraví a zpracuje ohlášení v souladu s čl. 33 odst. 3 písm. a) až d) nebo oznámení v souladu s čl. 34 odst. 2 obecného nařízení, vždy podle úrovně vyhodnoceného rizika, které po schválení ředitelem odešle příslušným subjektům (ohlášení ÚOOÚ, oznámení subjektům údajů).
- 8. Pokud není ohlášení ÚOOÚ učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
- 9. Pověřenec v součinnosti s příslušnými vedoucími zaměstnanci po odeslání ohlášení provede:
 - a) další došetřování incidentu na základě návrhů uvedených v ohlášení ÚOOÚ,
 - b) vypracuje návrh na přijetí dalších nápravných opatření,
 - c) kontrolu účinnosti přijatých opatření.
- 10. Pověřenec společně s dalšími dotčenými zaměstnanci zpracovává 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 20 **Kontrolní činnost**

1. Vedoucí zaměstnanci zajistí průběžný, min. však 1 x ročně realizovaný, výkon kontrolní činnosti, zaměřené na zpracování osobních údajů a zajištění jejich bezpečnosti, a to zejména na:
 - a) ukládání spisů do úschovných objektů a příručních spisoven, uzamykání místností,
 - b) oprávněnost přístupů do datových zdrojů,
 - c) zabezpečení počítačů v nepřítomnosti zaměstnance,
 - d) dodržování pravidel nakládání s přihlašovacími údaji (hesla, PIN apod.),
 - e) odebrání či zrušení přístupových údajů při změně pracovní pozice nebo ukončení pracovního poměru.
2. V případě zjištění nedostatků se přijímají opatření k jejich odstranění.
3. O provedené kontrole, zjištěných skutečnostech a o případně přijatých opatřeních se vedou zápisy.

Článek 21
Přílohy

Přílohy této směrnice tvoří:

- a) Příloha č. 1 - Podklad pro záznam o činnosti zpracování
- b) Příloha č. 2 - Záznamový list k žádosti subjektu údajů
- c) Příloha č. 3 - Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů

Článek 22
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.10.2023