VNITŘNÍ PŘEDPIS – SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

VYMEZENÍ POJMŮ

Správce: Blavicon z. s., sídlem Pod Holečkovými sady 383/1, 390 01 Tábor, IČO: 23322403.

Zpracovatel: Blavicon z. s., sídlem Pod Holečkovými sady 383/1, 390 01 Tábor, IČO: 23322403; ECOMAIL.CZ, s.r.o., IČO: 027 62 943, se sídlem Na Zderaze 1275/15, 120 00 Praha 2.

Pověřenec: pověřenec pro ochranu osobních údajů, se kterým spolek (správce) spolupracuje na základě nařízení GDPR (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 o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Pojmy vztahující se k problematice osobních údajů jsou definovány identicky s nařízením GDPR.

1. PŮSOBNOST A ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

1.1 Tato směrnice upravuje postupy a povinnosti správce, jeho členů, zaměstnanců, spolupracovníků, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji (dále také jako „odpovědné osoby“), pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny odpovědné osoby. Směrnice je závazná i pro další osoby, které se spolkem jiný právní vztah a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

1.3 Účelem zpracování osobních údajů je přímý marketing, zasílání newsletterů, plnění smlouvy, dále také dle potřeby o zpracování pro účely evidence zákazníků, správy uživatelských účtů, personalizace služeb a plnění dalších případných zákonných povinností.

2. ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Při nakládání s osobními údaji se správce a odpovědné osoby řídí těmito zásadami:

a) postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,

b) s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,

c) zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,

d) zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, při ochraně oprávněných zájmů správce, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,

e) respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva udělit a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,

f) poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu citlivým údajům,

g) poskytovat informace o zpracování osobních údajů,

h) při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,

i) spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. POSTUPY SPRÁVCE A DALŠÍCH ODPOVĚDNÝCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

3.1 Správce všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom správce především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň statutárnímu zástupci správce známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením statutárního zástupce správce.

3.2 Správce zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň pověřenec správce nebo jím pověřená osoba. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou správce uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Správce alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů, a to formou průběžného auditu. Zjistí-li se, že některé postupy správce jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní správce bezodkladně nápravu.

3.4 Každá odpovědná osoba při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Odpovědná osoba zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Odpovědná osoba, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; případně odkáže na předsedu správce nebo na pověřence.

3.5 Správce při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Povinnosti pověřence vyplývají z nařízení GDPR a dále pak případně ze smlouvy uzavřené s pověřencem.

3.6 Správce ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, správce tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala.

4. ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE ŠKOLE

4.1 Veškeré listiny, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních či prostorách (např. v kanceláři) odpovědných osob. Ostatním osobám jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení činností pro stanovený účel. Tyto listiny nelze vynášet z prostor správce, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.2 Veškeré elektronické dokumenty, které obsahují osobní údaje, jsou vedeny/uloženy vždy v zabezpečeném informačním systému (např. operační systém Windows). Do všech informačních systémů mají přístup odpovědné osoby jen na základě přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením (dále jen „oprávněné osoby“). Při práci s informačním systémem nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje předseda správce, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě.

4.3 Listiny, které se odesílají mimo prostory správce, např. pro potřeby daňového řízení, soudního řízení, správního řízení, zpracovávají odpovědné osoby v rámci svých povinností a pravomocí. Tyto listiny musí být vždy přepravovány obezřetně tak, aby se při jejich

manipulaci předešlo neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů (např. v případě jejich odesílání v rámci poštovní přepravy řádně uzavřené).

4.4 V propagačních materiálech správce, ve výroční zprávě, na webu či na jiných veřejně přístupných místech lze po dohodě s dotčenými osobami uveřejňovat jejich osobní údaje ve sjednaném rozsahu.

5. SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (případně dalších důvodů stanovených legislativou) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje a pro konkrétní účel. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. NĚKTERÉ POVINNOSTI SPRÁVCE, ODPOVĚDNÝCH OSOB, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

6.1 Každá odpovědná osoba správce je povinna počínat si tak, aby neohrozila ochranu osobních údajů zpracovávaných správcem.

6.2 Dále je také povinna:

a) Zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům, které správce zpracovává,

b) pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití nebo zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění a ohlásit tuto skutečnost statutárnímu zástupci správce a pověřenci.

6.3 Statutární zástupce správce je povinen

a) Vyhotovit a pravidelně aktualizovat bezpečností analýzu zpracovaní osobních údajů u správce, zejména z pohledu shromažďovaných osobních údajů, oprávněných osob a zabezpečení osobních údajů,

b) informovat odpovědné osoby o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji u správce, a to bez zbytečného odkladu,

c) zajistit, aby odpovědné osoby správce byly řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,

e) zajistit, aby správce byl schopen řádně doložit plnění povinností správce při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

7. KONTAKTY

pověřenec: Lucie Kalašová, Břidličná 1053/8 Praha 4 Podolí 147 00

ÚOOÚ: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7