ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA UNIČOV

Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 783 91 Uničov +420 585 054 210
info@zusunicov.cz www.zusunicov.cz IČO: 47654244

Směrnice
„Výkon práv subjektů údajů“

OBSAH

1 Úvod 4

1.1 Úvodní ustanovení 4

1.2 Rozsah působnosti 4

1.3 Společná ustanovení 4

2 Výkon práv subjektů údajů 6

2.1 Právo na přístup k osobním údajům 6

2.2 Právo na opravu nepřesných osobních údajů 7

2.3 Právo na výmaz (být zapomenut) 7

2.4 Právo na omezení zpracování 8

2.5 Právo na přenositelnost 9

2.6 Právo vznést námitku 9

SEZNAM POUŽITÝCH POJMŮ A ZKRATEK

Důvěrnost	Zajištění, že informace (data) jsou přístupné nebo sděleny pouze těm, kteří jsou k tomu oprávněni.
Dostupnost a odolnost	Zajištění, že osobní údaje jsou pro oprávněné uživatele přístupné v okamžiku jejich potřeby. Jedná se o zničení dat, nebo úmyslné blokování či zahlcení technických prostředků, prostřednictvím kterých mají být tyto osobní údaje přístupné v požadovaném čase.
GDPR	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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). (General Data Protection Regulation)
Integrita	Vyjadřuje, jak je důležité, aby informace nebyla neoprávněně změněna.
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.
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Osoba jmenovaná Základní uměleckou školou, Uničov, Litovelská 190 na základě Smlouvy o výkonu pověřence GDPR.
Souhlas	Svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
Správce	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho

	určení. Pro účely této směrnice je správcem *Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190.*
Subjekt údajů	Fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
Vedení příspěvkové organizace	Ředitel, zástupce.
Vedoucí zaměstnanci	Vedoucí zaměstnance stanoví ředitel organizace.
Zaměstnanec	Zaměstnanci příspěvkové organizace. Zaměstnanci vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
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.
Zpracovatelská operace	Proces, v rámci kterého se zpracovávají osobní údaje.

PREAMBULE

Role definované tímto dokumentem předpokládají, že je bude vykonávat i žena. Avšak z důvodu zjednodušení textu jsou použity názvy jednotlivých rolí v mužském rodě. Bude-li danou roli zajišťovat žena, předpokládá se automatické přechylování názvů jednotlivých rolí. bez nutnosti úpravy směrnice.

1 ÚVOD

1.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Základní umělecké škola, Uničov, Litovelská 190 vydává tuto směrnici v souladu s těmito předpisy:

- 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 o ochraně osobních údajů" nebo „GDPR"),
- zákon č. 101/200 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění, (dále jen „zákon"),

Směrnice upravuje povinnosti osob při zajištění výkonu práv subjektů údajů v podmínkách příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190.

1.2 ROZSAH PŮSOBNOSTI

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190.

1.3 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Za výkon práv subjektů údajů u příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 odpovídá pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni pověřenci pro ochranu osobních údajů poskytnout potřebnou součinnost pro zajištění výkonu práv subjektů údajů.

Pro žádosti o uplatnění práv subjektů údajů je zřízeno u příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 jedno vstupní místo, kterým je pověřenec pro ochranu osobních údajů a kterého kontaktní údaje jsou zveřejněny na webových stránkách příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190.

V případě doručení žádosti na jiné, než vstupní místo dle předchozího odstavce je příjemce povinen předat co nejdříve tuto žádost pověřenci pro ochranu osobních údajů.

Před zahájením vyřizování žádosti o uplatnění práva nejdříve pověřenec pro ochranu osobních údajů 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 pro ochranu osobních údajů písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří pověřenec pro ochranu osobních údajů nebo zaměstnanec, který žádost přijímá, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.

Pokud pověřenec pro ochranu osobních údajů 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.

Lhůta pro vyřízení práv se započítává od okamžiku ověření totožnosti žadatele.

Subjekty údajů jsou pověřencem pro ochranu osobních údajů vždy informovány o řešení jejich požadavku na uplatnění práva ve stanovené lhůtě, tj. bez zbytečného odkladu a vždy 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 příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 jsou subjekty údajů informovány o jejich právech, včetně práva podat stížnost u ÚOOÚ.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů 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. 1 této směrnice.

2 VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

2.1 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, 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 odpovědní vedoucí zaměstnanci pověřenci pro ochranu osobních údajů do lhůty 14 dní od sdělení požadavku pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3) Pověřenec pro ochranu osobních údajů zodpovídá za ochranu práv třetích osob, jejichž osobní údaje mohou být součástí kopie zpracovávaných osobních údajů a která by v souvislosti s uplatněním práva subjektu údajů neměla být nepříznivě dotčena.

2.2 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) Pověřenec v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem ověří skutečný stav (přesnost) dotčených zpracovávaných osobních údajů subjektu údajů.

3) Vedoucí zaměstnanec zajistí omezení zpracování osobních údajů, do doby jejich opravy.

4) Pověřenec pro ochranu osobních údajů vyžádá od subjektu údajů relevantní doklad nebo informaci, stvrzující avizovanou nepřesnost ve zpracování osobních údajů.

5) Vedoucí zaměstnanec dle doloženého stavu nepřesné zpracovávané osobní údaje opraví a pověřenec pro ochranu osobních údajů o provedené opravě informuje subjekt údajů.

2.3 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) Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s vedoucími zaměstnanci nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 zpracovávány, pro jaké účely a na základě jakého právního titulu.

3) Následně 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 pro ochranu osobních údajů zajistí ukončení zpracování a likvidaci těchto osobní 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.

2.4 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) Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem nejdříve ověří, zda nastala jedna z podmínek pro uplatnění práva uvedených v bodě 1 tohoto článku.

3) Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen předem upozornit subjekt údajů na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, pokud bude výsledkem rozhodovacího procesu návrh zrušit omezení zpracování.

4) Pokud pověřenec pro ochranu osobních údajů 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,

   d) v systémech automatizovaného zpracování zajistit, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.

2.5 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) Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s vedoucími zaměstnanci nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u *příspěvkové organizace* Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 zpracovávány, pro jaké účely, na základě jakého právního titulu a v jaké formě (manuální/listinná, automatizovaná/elektronická).

4) Pokud jsou splněny obě podmínky pro uplatnění tohoto práva, bude pověřenec pro ochranu osobních údajů postupovat podle formulace požadavku subjektu údajů a údaje předá určenému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.

5) O tom, zda budou nebo nebudou osobní údaje předány jinému správci, informuje pověřenec pro ochranu osobních údajů subjekt údajů.

2.6 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 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) Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s vedoucími zaměstnanci nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u příspěvkové organizace Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190 zpracovávány, pro jaké účely a na základě jakého právního základu.

3) Pokud je zpracování založeno na některém ze dvou uvedených právních základů uvedených v bodě 1 tohoto článku, pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s odpovědným vedoucím zaměstnancem 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 kap. 2.4 „Právo na omezení zpracování".

5) O tom, zda bude uplatněna nebo neuplatněna námitka, informuje pověřenec pro ochranu osobních údajů subjekt údajů.

V Uničově dne 23. 5. 2018

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA,
UNIČOV, LITOVELSKÁ 190
783 91 Uničov
tel. 585 054 210

Mgr. Ludmila Smetanová

ředitelka ZUŠ Uničov

Záznamový list k žádosti subjektu údajů podle čl. 15 - 22 obecného nařízení			
správce: ***Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190*** **pověřenec pro ochranu osobních údajů:** ***Ing. Michaela Müllerová***			
1	**Fyzická osoba – subjekt údajů**		
	Jméno, příjmení, titul		
	Datum narození		
	Adresa trvalého bydliště		
2	**Žádost**		
	Datum doručení žádosti		
	Číslo jednací žádosti		
	Předmět žádosti – označení uplatňovaného práva subjektu údajů[1]	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)	
3	**Předání žádosti k vyřízení**		
	Datum předání žádosti		
	Označení věcně příslušného odboru		
	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[1]	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. .....

[1] Správný **údaj** se označí křížkem