

Směrnice pro ochranu osobních údajů

PREAMBULE

Vzhledem k tomu, že

- a) správce osobních údajů je **základní škola Měcholupy, okres Louny, č.p. 2, 439 31, IČO 61357430 (dále jen „správce“)**.,
- b) zpracovávat osobní údaje je možné pouze v souladu s GDPR a ZZOÚ, případně dalšími právními předpisy,
- c) správce osobních údajů je tím, kdo určuje účely a prostředky zpracování,
- d) v některých případech může správce vystupovat v pozici zpracovatele, pokud zpracovává údaje pro jiného správce,
- e) správce má zájem nastavit procesy pro zpracování osobních údajů v souvislosti s činností správce, a to v souladu s platnou právní úpravou,
- f) správce jmenoval v souladu s platnou právní pravou pověřence pro ochranu osobních údajů, který vykonává úkony v rozsahu čl. 39 GDPR,

je v zájmu správce, aby byl nastaven právní rámec, který oblast zpracování osobních údajů upraví.

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Účel a předmět úpravy

- 1) Účelem tohoto vnitřního předpisu je stanovit základní pravidla ochrany a zpracování osobních údajů v podmínkách správce v souladu s GDPR a ZZOÚ.
- 2) Tento vnitřní předpis rovněž představuje jeden z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článků 24 a 32 GDPR.
- 3) Tento vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru, na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 2

Základní zásady zpracování osobních údajů

- 1) Pro stanovení jednotlivých procesů v procesu zpracování osobních údajů, je nezbytné dodržet tyto zásady pro zpracování osobních údajů:
 - a) **zákonnost, korektnost a transparentnost** – zpracování musí být prováděno ve vztahu k subjektu údajů korektně, poctivě, zákonným a transparentním způsobem. Před zpracováním je nutné stanovit, na jakém právním důvodu je konkrétní zpracování založeno. Subjekt údajů musí být před zahájením zpracování osobních údajů informován o všech aspektech zpracování,
 - b) **účelové omezení** – osobní údaje mohou být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný,
 - c) **minimalizace údajů** – zpracování musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou údaje zpracovávány,
 - d) **přesnost** – zpracovávané osobní údaje, musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny,

- e) **omezení uložení** – osobní údaje musí být uloženy ve formě, umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány. Při stanovení této doby je nezbytné zohlednit pravidla uvedená ve Směrnici k odborné správě dokumentů,
- f) **integrita a důvěrnost** – údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením,
- g) **přístup založený na riziku** – při aplikaci bezpečnostních opatření a rozhodování o ostatních aspektech zpracování je nutné přihlížet k riziku, které subjektům údajů zpracováním osobních údajů hrozí, tj. čím větší riziko, tím vyšší bezpečnostní opatření,
- h) **respektování legitimních očekávání subjektů údajů** – čím méně mohou fyzické osoby, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány, očekávat, že k takovému zpracování dochází, tím více musí být o zpracování informováni.

ČÁST DRUHÁ

POSTUP PŘED ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 3

Úkony před zpracováním osobních údajů

- 1) Správce je povinen před zahájením zpracování osobních údajů posoudit, zda je oprávněn ke zpracování osobních údajů. Uvedené dopadá rovněž na další situace, zejména při zavádění nových služeb, při implementaci nového nebo změně stávajícího informačního systému, při změně smluvní dokumentace.
- 2) Každé uvažované zpracování osobních údajů se posuzuje individuálně.
- 3) Ředitel/ka základní školy (dále jen „ředitel/ředitelka“) kontaktuje pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen DPO¹) o každém novém uvažovaném zpracování osobních údajů, za účelem ověření, pro jaké účely a na jakém právním základě mají být osobní údaje zpracovávány.
- 5) DPO sdělí řediteli/ředitelce výsledek posouzení pro zamýšlené zpracování osobních údajů a doporučí jednotlivé kroky pro výkon zpracování osobních údajů, nebo s ohledem na okolnosti případu doporučí osobní údaje nezpracovávat.

Článek 4

Informační povinnost

- 1) Správce je povinen předem informovat subjekty údajů o zpracování osobních údajů formou poučení o zpracování osobních údajů v souladu s čl. 13 a 14 GDPR.
- 2) Poučení o zpracování osobních údajů jsou dostupná v elektronické podobě na webových stránkách správce, a taktéž v listinné podobě u asistentky ředitele/ředitelky.
- 3) K předání poučení o zpracování osobních údajů dochází odkazem na elektronickou podobu dokumentu nebo jeho fyzickým předáním v listinné podobě.
- 4) Plnění informační povinnosti prověřuje asistentka ředitele/ředitelky.

¹ Data Protection Officer

ČÁST TŘETÍ

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Článek 5

1) **Účel a prostředky zpracování**

Každé zpracování osobních údajů musí být prováděno k jasné definovaným účelům. Před zahájením každého zpracování osobních údajů je nezbytné vymezit účel a prostředky zpracování, při kterém dochází, nebo nedochází k využití prostředků ICT postupem dle článku 3 tohoto vnitřního předpisu.

2) **Právní důvod**

Právní titul, resp. právní důvod, je podmínka, bez které není zpracování osobních údajů v žádném případě možné. GDPR rozlišuje v čl. 6 celkem šest právních titulů zpracování osobních údajů, přičemž nejpodstatnější pro správce jsou splnění smlouvy, splnění právní povinnosti, zpracování osobních údajů nezbytné pro účely oprávněného zájmu, souhlas. Pro určení právního důvodu se postupuje dle článku 3 tohoto vnitřního předpisu. Bližší podmínky pro zpracování osobních údajů na základě souhlasu stanoví článek 9 tohoto vnitřního předpisu.

3) **Subjekt údajů**

Správce při své činnosti zpracovává osobní údaje řady osob, resp. subjektů údajů. Může jít zejména o zákonného zástupce dítěte, o dítě, osoby pověřené k vyzvedávání dítěte, smluvní partneři (fyzické osoby, s nimiž je uzavírán závazkový vztah, zástupce právnické osoby), spolupracovníci, zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání, uchazeči o zakázky.

4) **Kategorie osobních údajů**

Před zahájením každého zpracování je nezbytné vymezení, jaké osobní údaje by měly být zpracovávány, zejména se bude jednat:

- jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění dítěte, žáka, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, elektronické identifikační údaje, údaje poskytnuté nad rámec právních předpisů zpracováváných na základě oprávněného zájmu (kamerový záznam), na základě (například fotografie),
- dále osobní údaje v souvislosti s běžnou činností správce (pracovně právní vztahy, smluvní ujednání) vymezuje příslušné poučení o zpracování osobních údajů.
- Do zvláštní kategorie osobních údajů patří s ohledem na činnost správce např. údaje o zdravotním stavu dítěte. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů vyžaduje předchozí posouzení DPO.

5) **Retenční doba**

Osobní údaje je možné zpracovávat pouze po dobu nezbytně nutnou k naplnění účelu zpracování. Tato doba by měla být určena buď přímo, či alespoň stanovením kritérií pro její určení, a to před započítáním zpracování. Pro různé účely může být doba zpracování různá, např. doba zpracování osobních údajů za účelem splnění právní povinnosti je stanovena příslušným právním předpisem, dále může být určena odkazem na jiné okolnosti (např. za účelem splnění smlouvy). Podrobnosti o likvidaci (výmazu) osobních údajů stanoví článek 12 tohoto vnitřního předpisu.

6) **Příjemci osobních údajů**

Příjemci osobních údajů odpovídají příslušnému zpracování, přičemž zpracování zpracovatelem se řídí písemnou smlouvou o zpracování osobních údajů. V takovém případě je zpracovatel oprávněn zpracovávat osobní údaje, jakmile je taková smlouva o zpracování osobních údajů uzavřena. Bližší podmínky stanoví článek 11 tohoto vnitřního předpisu.

7) **Předávání osobních údajů do třetích zemí nebo mezinárodním organizacím**

K jakémukoli předání osobních údajů, které jsou předmětem zpracování nebo které jsou určeny ke zpracování po předání do třetí země nebo mezinárodní organizaci, může dojít pouze za splnění podmínek stanovených kapitolou V. GDPR, po předchozí konzultaci s DPO a předchozím odsouhlasení ředitele/ředitelky.

Článek 6

Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů

- 1) Správce je povinen vést záznamy o činnostech zpracování v souladu s čl. 30 GDPR, přičemž tato povinnost se vztahuje na správce a rovněž zpracovatele osobních údajů, pokud se v pozici zpracovatele správce nachází.
- 2) Záznamy o činnostech zpracování jsou vyhotoveny v elektronické podobě.
- 3) Za vedení záznamů o činnostech zpracování je odpovědná asistentka ředitele/ředitelky, která je ve spolupráci s DPO aktualizuje nejméně 1x za 12 měsíců, pokud nenastane potřeba dřívější aktualizace, zejména v návaznosti na změnu příslušné právní úpravy, zavádění nových služeb, při implementaci nového nebo změně stávajícího informačního systému, při změně smluvní dokumentace.
- 4) Záznamy o činnostech zpracování obsahují nejméně následující informace:
 - a) identifikační údaje správce,
 - b) výčet účelů zpracování,
 - c) popis kategorií subjektů údajů a osobních údajů,
 - d) výčet kategorií příjemců osobních údajů, kterým osobní údaje budou nebo byly zpřístupněny,
 - e) údaj o tom, zda dochází k předání osobních údajů do třetí země (mezinárodní organizaci) a pokud ano, do které,
 - f) údaj o plánované době zpracování (lhůty pro výmaz),
 - g) popis organizačních a technických opatření přijatých k ochraně osobních údajů (je-li to možné).

Článek 7

Balanční test

- 1) Správce je povinen provést balanční test neboli test proporcionality, pro každé zpracování osobních údajů, které hodlá vykonávat na základě oprávněného zájmu.
- 2) Balanční test je vypracován ve vztahu k účelu zpracování. V důsledku tohoto testu je pak správce schopen vyhodnotit, zda před oprávněnými zájmy správce nemají přednost zájmy nebo práva a svobody subjektů údajů.
- 3) Asistentka ředitele/ředitelky vede registr balančních testů.

Článek 8

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

- 1) Správce je povinen provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (dále jen „DPIA“), kdy zpracování osobních údajů má za následek vznik vysokého rizika pro práva a svobody fyzických osob, a to s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu, účelům zpracování a využitím nových technologií.

- 2) Smyslem DPIA je určit, zda připravované nebo měněné zpracování osobních údajů vytváří nebo zesiluje rizikovost pro subjekty údajů.
- 3) Asistentka ředitele/ředitelky vede registr posouzení povinnosti provést DPIA a registr DPIA.

Článek 9

Souhlas jako právní důvod zpracování osobních údajů

- 1) Souhlas je jedním ze šesti právních důvodů pro zpracování osobních údajů dle čl. 6 GDPR.
- 2) Správce je povinen před zahájením zpracování osobních údajů posoudit, zda je souhlas vhodným zákonným důvodem pro zamýšlené zpracování, nebo jestli by měl být zvolen jiný právní titul.
- 3) Asistentka ředitele/ředitelky vede evidence souhlasů se zpracováním osobních údajů.

Článek 10

Výkon práv subjektů údajů

- 1) V souladu s GDPR náleží subjektu údajů práva uvedená v článku 10 odst. 3 tohoto vnitřního předpisu, o kterých je subjekt údajů poučen prostřednictvím poučení o zpracování osobních údajů. Subjekt údajů realizuje svá práva na základě žádosti subjektu údajů.
- 2) Správce je povinen přijmout žádost subjektu údajů všemi komunikačními prostředky za předpokladu, že bude dostatečně ověřena totožnost žadatele.
- 3) Žádost subjektu údajů je nutné vyřídit v měsíční lhůtě od obdržení žádosti. Tuto lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce informován, včetně důvodu takového prodloužení. Jednotlivá práva subjektu údajů:
 - a) právo na informace
 - b) právo na přístup k informacím
 - c) právo na opravu
 - d) právo na výmaz
 - e) právo na omezení zpracování
 - f) právo na přenositelnost údajů
 - g) právo vznést námitku
 - h) právo nebyt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování
 - i) právo odvolat souhlas.
- 4) Asistentka ředitele/ředitelky vede registr žádostí subjektů údajů.

Článek 11

Zpracovatel osobních údajů pro správce

- 1) Správce je oprávněn pověřit zpracováním osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů.
- 2) Při prověřování potenciálního zpracovatele spolupracuje ředitel/ředitelka s DPO, přičemž při prověřování je přihlíženo, zejména k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování, ke kterým by měl být daný zpracovatel pověřen, a dále k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, jejichž osobní údaje by měl zpracovatel pro správce zpracovávat.
- 3) Zpracovatel není oprávněn zahájit zpracování osobních údajů pro správce před uzavřením smlouvy o zpracování osobních údajů.
- 4) Asistentka ředitele/ředitelky informuje DPO o uzavření a změnách smlouvy o zpracování osobních údajů, případně o uzavření a změnách smlouvy, která takové zpracovatelské ujednání obsahuje.
- 5) Asistentka ředitele/ředitelky vede registr zpracovatelů pro správce.

Článek 12

Archivace a likvidace (výmaz) osobních údajů

- 1) Správce je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze po dobu nezbytně nutnou k naplnění účelu zpracování. Retenční doba je uvedena v záznamech o činnostech zpracování.
- 2) Podrobnosti k archivaci dokumentů, archivačním lhůtám stanoví vnitřní předpis.
- 3) Listiny obsahující osobní údaje jsou likvidovány prostřednictvím skartovacích strojů nebo externí skartovací firmy.
- 4) Likvidace osobních údajů v elektronické podobě se provede úplným vymazáním údajů ze serveru, ze zálohového disku nebo jiného nosiče.

Článek 13

Technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů

- 1) Správce je povinen přijmout opatření k zajištění základních zásad zpracování osobních údajů. Tento článek stanoví povahu a rozsah těchto opatření.
- 2) Správce je povinen posoudit rizika, která při prováděném zpracování osobních údajů hrozí, a následně s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování přijmout vhodná technická a organizační bezpečnostní opatření ke zmírnění těchto rizik.
- 3) Správce zavedl následující opatření v rámci počítačové sítě:
 - a) **Pseudonymizace a šifrování údajů**
 - b) **Hierarchizace přístupových práv**
K osobním údajům mají přístup pouze osoby, jež správce pověřil jejich zpracováním.
 - c) **Používání hesel do systémů**
Zaměstnanci jsou povinni udržovat svá hesla v tajnosti a neumožnit třetí osobě seznámení se s heslem. V případě, že se s heslem seznámí třetí osoba, jsou zaměstnanci povinni neprodleně zajistit změnu hesla a oznámit tuto skutečnost řediteli/ředitelce. Přístup do informačního systému správce je chráněn individuálním heslem zaměstnance. V případě ukončení pracovního nebo jiného smluvního vztahu je povinností ředitele/ředitelky zajistit okamžité zrušení přístupu. Vstupovat do informačního systému správce pod cizím heslem se zakazuje. To neplatí, byl-li pracovní nebo smluvní vztah ukončen a nelze-li plnění pracovních úkolů, činností zajistit jinak. Za správu hesel a přístupových práv odpovídá asistentka ředitele/ředitelky.
 - d) **Bezpečnost před útoky za pomoci systémů detekce a hlášení útoků na systémy**
 - e) **Spolupráce pouze s důvěryhodnými partnery a používání pouze důvěryhodného software**
 - f) **Využívání zabezpečené sítě správce a šifrovaných disků**
 - g) **Zálohování dat**
Osobní údaje zpracovávány v elektronické podobě probíhá na serverech, na nichž je pravidelně a standardně prováděno zálohování dat.
 - h) **Zabezpečení serverů**
Seraery jsou umístěny v sídle (na pracovišti) správce (tzv. serverovna) nebo v zabezpečených prostorách u externího IT dodavatele.
 - i) **Ochrana informačního systému**
Informační systém je chráněn před neoprávněným přístupem zvenčí, a to zejména pomocí odpovídající brány firewall, detekce narušení, antivirového systému. Přístup přes bránu firewall je pravidelně kontrolován.
 - j) **Cloudová uložště**
Cloudová uložště třetích stran není možné využívat bez předchozího výslovného souhlasu ředitele/ředitelky školy.

k) **Zajištění dálkového přístupu**

Pro dálkový přístup zaměstnanců z jejich mobilních zařízení/notebooků je využívána technologie VPN.

- 4) Správce eviduje přijatá technická opatření k jednotlivým užívaným systémům.
- 5) Asistentka ředitele/ředitelky vede evidenci dle článku 13 odst. 4 tohoto vnitřního předpisu.
- 7) Sídlo správce se nachází v objektu zabezpečeném elektronickou ochranou, která je napojena na nepřetržitou službu bezpečnostní agentury. Vstupy do vnitřních prostor sídla správce a pracoviště jsou uzamykatelná, zabezpečená vstupním čipem, případně kontrolovaná kamerovým systémem se záznamem provozovaným třetím subjektem.
- 8) Přístupové klíče a vstupní čip smí být předány pouze zaměstnancům. V případě ztráty klíče nebo čipu musí být zámek ihned vyměněn, přístupový čip zablokován.
- 9) Při ukončení pracovního poměru nebo jiného smluvního vztahu musí být vstupní klíč, přístupový čip ihned vrácen.
- 10) Vstup třetích osob do vnitřních prostor sídla správce nebo pracoviště je umožněn pouze za přítomnosti zaměstnanců. Třetí osoby se musí hlásit na recepci. Osamocený pohyb třetích osob ve vnitřních prostorách správce je zakázán.
- 11) Osobní údaje zpracovávané v listinné podobě jsou uchovávány v uzamykatelných místnostech či v trezorech, uzamykatelných šuplících a skříních.
- 12) Osobní údaje smí být kopírovány pouze z důvodu plnění pracovních úkolů a pouze v nezbytném rozsahu. Kopírování osobních údajů v elektronické podobě na pevný disk jednotlivých počítačů nebo na jiný nosič dat je povoleno pouze za podmínky, že přístup k těmto údajům je blokován přístupovým heslem konkrétního zaměstnance.
- 13) Osobní údaje v listinné podobě se předávají osobně, prostřednictvím pošty nebo kurýra. Při poskytování osobních údajů prostřednictvím elektronické pošty jsou e-maily enkryptovány (šifrovány). Podrobnosti stanoví vnitřní předpis Směrnice k odborné správě dokumentů.
- 14) Osobní údaje mohou být zpracovávány také mimo prostory správce. Mimo prostory správce zpracovávají osobní údaje zaměstnanci, kterým byla umožněna práce z domova (home office) nebo kteří disponují elektronickým zařízením s dálkovým přístupem. Bližší podmínky pro práci z domova stanoví článek 15 tohoto vnitřního předpisu.

Článek 14

Pravidelná školení v oblasti zpracování osobních údajů

- 1) Každý zaměstnanec je povinen průběžně absolvovat školení v oblasti zpracování osobních údajů.
- 2) Školení z oblasti zpracování osobních údajů, které zahrnuje mimo jiné změny příslušné právní úpravy, přijetí nových opatření v této oblasti, je realizováno v pravidelném intervalu 1x za 2 roky.

Článek 15

Ochrana osobních údajů při práci z domova

- 1) Nad rámec ostatních ustanovení tohoto vnitřního předpisu tento článek stanoví bližší podmínky pro práci z domova.
- 2) Zaměstnanec, kterému je umožněn výkon práce z domova, je povinen:
 - a) přenášet jakékoli dokumenty v uzavřených složkách a zavazadlech, nenechávat tyto bez dozoru a nevystavovat je riziku odcizení nebo ztráty;
 - b) neumožnit přístup k dokumentům a ICT zařízením (např. notebook, mobil) nepovolaným osobám;
 - c) přiměřeně zabezpečit prostory pro práci z domova;
 - d) užívat ke zpracování osobních údajů výlučně zařízení zaměstnavatele včetně povinnosti nezpřístupňovat je třetím osobám (např. rodinným příslušníkům) přístupové údaje;
 - e) neumožnit užívání zařízení pro jakékoli účely;
 - f) zajistit automatické odhlašování zařízení po uplynutí určité doby;

- g) užívat spořiče obrazovky;
 - h) povinnost užívat bezpečné heslo routeru zaměstnance včetně jeho pravidelných bezpečnostní updatů;
- 3) Podrobnosti pro výkonu práce z domova a pravidla, jimiž se výkon práce z domova řídí stanoví vnitřní předpis Směrnice o výkonu práce z domova.

Článek 16

Porušení zabezpečení osobních údajů

- 1) Při jakémkoli zpracování osobních údajů je nezbytné dodržet základní zásady zpracování osobních údajů uvedené v článku 2 tohoto vnitřního předpisu. Vzhledem k tomu, že postupy a opatření stanovené tímto vnitřním předpisem z těchto zásad vycházejí, jejich řádným dodržením dojde i k naplnění zabezpečení osobních údajů při práci s osobními údaji.
- 2) Všichni zaměstnanci jsou povinni chovat se při práci s osobními údaji tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.
- 3) Porušení ochrany osobních údajů, u kterého je pravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, správce bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí ÚOOÚ, přičemž takové porušení může spočívat v nedodržení pravidel pro ochranu osobních údajů stanovených v článku 13 a 14 tohoto vnitřního předpisu.
- 4) Všechna porušení jsou evidována ve zvláštním registru, spravovaném asistentkou ředitele/ředitelky, a to bez ohledu na to, zda bylo nutno incident hlásit ÚOOÚ či nikoli.

Článek 17

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

- 1) Správce je povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů tzv. Data Protection Officer.
- 2) Úkoly a činnosti DPO jsou, zejména tyto:
 - a) poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
 - b) monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
 - c) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR,
 - d) spolupracuje s ÚOOÚ,
 - e) působí jako kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci, a
 - f) působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

Článek 18

Odpovědnost a povinnost mlčenlivosti v oblasti zpracování osobních údajů

- 1) Naplňování povinností správce v oblasti ochrany osobních údajů je nedílnou součástí plnění pracovních povinností všech zaměstnanců a všech zpracovatelů činných pro správce.
- 2) Všechny osoby, které v rámci své činnosti pro správce přijdou do styku s osobními údaji, jsou povinny takové údaje využít pouze pro účely, pro něž byly shromážděny a jsou povinny

- zachovávat mlčenlivost o těchto údajích, a to jak vůči třetím osobám, tak vůči zaměstnancům a jiným spolupracovníkům správce, kteří je nezbytně nepotřebují k výkonu své práce.
- 3) Stejná povinnost platí ohledně technických a organizačních opatření realizovaných u správce za účelem ochrany osobních údajů. Všechny osoby, které v rámci své činnosti pro správce přijdou do styku s osobními údaji, jsou povinny také dodržovat veškerá aplikovaná bezpečnostní opatření a pokyny.
 - 4) Povinnost mlčenlivosti trvá bez časového omezení i po zániku smluvního vztahu příslušné osoby ke správci.

ČÁST ČTVRTÁ

SEZNAM VYBRANÝCH POJMŮ A ZKRATEK

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)
ZZOÚ	Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
Osobní údaj	Veškeré 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.
Zvláštní kategorie osobních údajů	Zvláštní kategorie osobních údajů jsou 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.
Subjekt údajů	Fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Subjekt údajů se považuje za identifikovaný, nebo identifikovatelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu.
Zpracování	Jakákoli operace nebo soubor operací, které jsou prováděny s osobními údaji nebo soubory osobních údajů pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
Účel zpracování	Cíl činnosti správce a jeho smysl
Prostředky zpracování	Nástroje a zvolené postupy pro konkrétní zpracování osobních údajů.
Právní titul	Právní titul neboli právní důvod, je podmínka, bez které není zpracování osobních údajů v žádném případě možné.
Příjemce	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Příjemce disponuje zákonnou, smluvní či jinou pravomocí zpracovávat osobní údaje. Jedná se o jiné správce či zpracovatele například o daňové, správní či regulační orgány. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních

ÚOOÚ

údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.

Dozorový úřad dle ZZOU je Úřad pro ochranu osobních údajů. Jsou mu svěřeny kompetence ústředního správního úřadu pro oblast ochrany osobních údajů v rozsahu stanoveném ZZOU a další kompetence stanovené zvláštním právním předpisem.

ČÁST PÁTÁ

SOUVISEJÍCÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY

- a) Metodika provozování kamerového systému se záznamem

ČÁST ŠESTÁ

ÚČINNOST

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem schválení ředitelem/ředitelkou školy.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni seznámit se s tímto předpisem a respektovat jeho ustanovení. Tento vnitřní předpis bude pravidelně aktualizován na základě platné právní úpravy a provozních potřeb správce.

Schváleno ředitelem/ředitelkou školy dne: 29.10.2024

Ředitel/Ředitelka školy:

Asistentka ředitele/ředitelky: