

VNITŘNÍ PŘEDPIS

SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

VYMEZENÍ POJMŮ

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...), na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce: Petr Lemberk, Holín 21, Jičín 506 01.

Zpracovatel – fyzická / právnická osoba nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

1. PŮSOBNOST

1.1 Tato směrnice upravuje postupy správce, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti správce, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance správce. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se správcem jiný právní vztah a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Při nakládání s osobními údaji se správce, jeho zaměstnanci a další 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,

3. POSTUPY SPRÁVCE, JEHO ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH 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 okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením správce.

3.2 Správce zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň 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 apod.).

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

3.4 Každý zaměstnanec správce 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. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; případně odkáže na ředitele 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 ze smlouvy uzavřené s pověřencem.

3.6 Správce ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. 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 přijal.

4. ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4.1 Veškeré listiny, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních či prostorách správce nebo oprávněných osob. Ostatním zaměstnancům 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 v zabezpečené formě. Do všech informačních systémů mají přístup jednotliví zaměstnanci správce jen na základě oprávnění daného pracovním zařazením (dále jen „oprávněné osoby“). Při práci s elektronickými daty nelze nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí se chránit přihlašovací heslo; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned změnit.

4.3 Zaměstnanci správce neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců správce a/nebo jiných osob cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání. O zpřístupnění osobních údajů třetím osobám a institucím na základě jejich písemné žádosti sepíše záznam o zpřístupnění osobních údajů (např. soud, exekutor, policie).

4.4 Listiny, které se odesílají mimo prostory správce, např. pro potřeby daňového řízení, soudního řízení, správního řízení, zpracovávají zaměstnanci určení statutárním zástupcem správce nebo v rámci svých pracovních povinností. 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 se odesílají v neprůhledných obalech a řádně uzavřené).

4.5 V propagačních materiálech správce, na webu či na jiných veřejně přístupných místech lze po dohodě s dotčenými osobami uveřejňovat jejich osobní údaje ve sjednaném rozsahu (nejčastěji na základě písemně uděleného souhlasu).

4.6 Uzavírá-li správce jakoukoli smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, které správce zpracovává, bude správce vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- a) Přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů, opatření musí být na minimálně stejné či vyšší úrovni zabezpečení osobních údajů jako má nastaven primární správce údajů,
- b) nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu správce,
- c) zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- d) zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- e) zajistit, že dodavatel bude správcem bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností správce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů a povinnosti provádět předchozí konzultace, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje správce,
- f) po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí správcem a vymaže existující kopie apod.,
- g) poskytnout správcem veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené správcem právními předpisy,
- h) umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné správcem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- i) poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností správce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- j) poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- k) přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

4.7 Správce provozuje kamerový systém, jehož záznam je přenášen online na webových stránkách správce. Nahrávka zachycuje pouze okolí rybníka, kde správce provozuje svoji činnost, přičemž na základě této nahrávky není možné identifikovat konkrétní osoby, nedochází tak ke zpracování osobních údajů.

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 (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se poskytuje vždy na předem definovanou dobu a účel. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

6.1 Každý zaměstnanec správce je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných správcem.

6.2 Dále je každý zaměstnanec správce povinen

- 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.

7. CHARAKTER ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

7.1 Správce zpracovává osobní údaje výlučně na základě zákonnosti, tj. ze zákona, plnění ze smlouvy, na základě oprávněného zájmu správce či subjektu údajů či na základě ochrany veřejného zájmu.

7.2 Správce pro zajištění své činnosti vyžaduje po objednateli následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon, email, informace o zdravotní pojišťovně, zdravotním stavu (způsobilost, omezení, alergie, očkování, léky). Správce nevyžaduje žádné osobní údaje nad tento rámec.

Vypracováno dne:

25.5.2018

Účinnost ode dne:

25.5.2018