

ABECEDA – Centrum volného času z.s.

Vnitřní směrnice pro zacházení s osobními daty
(GDPR)

Vypracovala: Mgr. Kateřina Sedláková

VNITŘNÍ SMĚRNICE

PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI DATY (GDPR)

Článek 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Směrnice je zpracována na základě nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů. ABECEDA – Centrum volného času z.s. (dále jen Spolek) je zpracovatelem osobních údajů za účelem poskytování vzdělávacích, volnočasových a popř. dalších aktivit dle stanov, výkonu a plnění povinností zaměstnavatele, příjemce dotací, darů, vedení účetnictví, zpracování personální a mzdové agendy, propagace svojí činnosti.

Článek 2

DEFINICE

1. **Osobní údaj** – jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Identifikovatelnou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat. Například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
2. **Subjekt osobních údajů** – konkrétní fyzická osoba, která poskytuje svoje osobní údaje ke zpracování.
3. **Zpracování osobních údajů** – jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromažďování, zaznamenávání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledávání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření neb jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz neb zrušení.
4. Z důvodu transparentnosti a odpovědného přístupu k ochraně osobních údajů a zajištění požadavků výše uvedené nařízení, vydává Spolek tuto směrnici, která naplňuje informovací povinnost.
5. Základní terminologie k ochraně osobních údajů je podrobně uvedena v Příloze č.1

Článek 3

POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A NAKLÁDÁNÍ S NIMI

1. Získávání osobních údajů – získávají se na základě vyplývajícím z Občasného zákona č. 89/2012 Sb. za účelem evidence členů spolku a uživatelů služeb (popř. jejich zákonných zástupců), Zákoníku práce č. 563/1991 Sb. a Zákona o účetnictví č.

187/2006 Sb., Zákona o nemocenském pojištění č. 589/1992 Sb., Zákona o sociálním pojištění č. 155/1995 Sb., Zákona o důchodovém pojištění dle čl. 6 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679. Pořizování a uchovávání fotodokumentace je prováděno na základě oprávněného zájmu dle čl. 6 Nařízení, zveřejňování fotografií je prováděno na základě vysloveného souhlasu. Osobní údaje získáváme prostřednictvím vyplněné závazné přihlášky, u zaměstnanců z prac. smluv, DPP, DPČ.

2. Rozsah osobních údajů

a. **Zaměstnanec**

- Identifikační údaje – jméno, příjmení, rodné číslo, číslo OP, datum a místo narození
- Kontaktní údaje – adresa, telefonní číslo, e-mail
- Zaměstnanecké údaje – průběh pracovního poměru, předchozí praxe, dosažené vzdělání, další povinné vzdělání, údaje spojené se mzdovou agendou, daňovou agendou, agendou sociálního a zdravotního pojištění, číslo bankovního účtu, výše mzdy, počet dětí
- Fotografie, videa z pořádaných akcí

b. **Člen Spolku a Uživatel služeb Spolku**

- Identifikační údaje – jméno, příjmení, rodné číslo, číslo OP, datum a místo narození
- Kontaktní údaje – adresa, telefonní číslo, e-mail
- U nezletilých kontaktní údaje, jméno a příjmení zákonného/ných zástupce/ců
- Fotografie, videa z pořádaných akcí

c. **Sponzoři a donátoři**

- Kontaktní údaje – název (jméno), adresa, IČ, telefon, e-mail, kontaktní osoba
- Výše příspěvků a darů
- Číslo bankovního účtu
- Fotografie, videa z pořádaných akcí a aktivit

d. **Spolupracující organizace**

- Kontaktní údaje – název, adresa, telefon, e-mail

3. Uložení osobních údajů a nakládání s nimi

- a. Osobní údaje zaměstnanců jsou uloženy u účetní firmy, popřípadě jsou uloženy v uzamykatelné skříni Spolku. Předávání dokladů mezi Spolkem a účetní firmou probíhá osobně. Komunikace se provádí telefonicky, popř. e-mailem. Telefonní čísla zaměstnanců jsou v telefonech předsedy i místopředsedy Spolku. Jsou chráněny přístupovým heslem k telefonu.
- b. Osobní údaje členů Spolku a uživatelů jeho služeb jsou v šanonech, které se nachází v uzamykatelné skříni Spolku. Osobní údaje ukládané elektronicky jsou v zaheslovaných počítačích předsedy a místopředsedy Spolku. Telefonní čísla a e-maily na osoby (popř. jejich zákonné zástupce) využívající konkrétních služeb Spolku jsou v telefonech a PC vedoucích dílčích aktivit a jsou chráněny přístupovým heslem.
- c. Osobní údaje institucí jsou ukládány v šanonu, který se nachází v uzamykatelné skříni Spolku.
- d. V případě, že by bylo nezbytně nutné sdělit přístupové heslo dalšímu zaměstnanci k počítači, musí si ho zapamatovat a nesmí jej poskytnout další osobě. Každý člen spolku, který s osobními údaji přichází do styku, je povinen veškeré údaje jak písemné, tak i na elektronickém nosiči zabezpečit tak, aby nedošlo k jejich zneužití. Počítač se musí při každém opuštění pracoviště uzamknout, aby nebylo možné zneužít informace, které obsahuje. V případě, že se elektronický nosič bude předávat osobě, která nemá oprávnění nakládat s osobními daty, je nutné veškeré soubory z tohoto média smazat a následně ho naformátovat.
- e. Spolek a jeho spolupracovníci nakládají s osobními údaji a uchovávají je v souladu s právními předpisy, v co nejmenším rozsahu a pouze ke stanovanému účelu. Osobní údaje lze zveřejnit jen pokud k tomu samotný subjekt udělil svůj souhlas. Osobní údaje nesmí být zpřístupněny osobám, které jednoznačně neprokázaly právo s nimi nakládat. Všichni zaměstnanci a spolupracovníci spolku jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích jiných subjektů. Mlčenlivost trvá i po skončení pracovního poměru či členství.

4. **Účel zpracování osobních údajů**

- a. Účelem zpracování jsou údaje uvedené v Článku 3, odst. 2, písm. a. za účelem vyplývajícím se zákona č. 262/2006 Sb. a 563/1991 Sb.
- b. Účelem zpracování jsou údaje uvedené v Občanském zákoně 89/2012 Sb. (viz. Příloha č. 2)

5. **Právní titul zpracování**

- a. Přesné zpracování jednotlivých osobních údajů a určení jejich právního titulu jsou uvedeny v Příloze 3

- b. Typy právních titulů
 - b.i. Oprávněný zájem správce
 - b.ii. Plnění právní povinnosti
 - b.iii. Plnění smlouvy nebo jednání o jejím uzavření
 - b.iv. Souhlas se zpracováním osobních údajů
 - b.v. Veřejný zájem
 - b.vi. Životně důležitý zájem

Článek 4

POSTUP PŘI PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. V případě, že člen spolku zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, je o tom povinen okamžitě informovat předsedu / místopředsedu Spolku. Předseda / místopředseda okamžitě ohlásí porušení správy osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu. Nejpozději však do 72 hodin, kdy se o tom dozvěděl, ledaže je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. V případě, že není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí se současně s tím uvést důvody tohoto zpoždění.
2. Ohlášení dozorovému úřadu musí obsahovat:
 - Popis případu včetně přibližného rozsahu úniku (množství dotčených subjektů, množství uniklých dat, kategorie dat)
 - Jméno kontaktní osoby, která může poskytovat bližší informace dozorovému úřadu
 - Popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení
 - Popis opatření, které mělo za cíl vyřešit porušení zabezpečení osobních údajů včetně případných kroků vedoucích se zmírnění dopadu úniku
3. Předseda spolku dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření.

Článek 5

POSTUP PŘI ŽÁDOSTI SUBJEKTU OSOBNÍCH ÚDAJŮ NEBO ÚŘADU PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Subjekt osobních údajů (zaměstnanec, člen spolku nebo uživatel služeb) má právo od Spolku požadovat přístup k jeho osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, případné omezení zpracování a vznést námitku proti zpracování, jakož i na práva na

přenositelnost údajů. Udělený souhlas se zpracováním osobních údajů lze vzít kdykoli zpátky. V případě, že zaměstnanec obdrží žádost jiného subjektu osobních údajů s uvedeným obsahem, případně jakékoli jiné podání subjektu obsahující pochybnosti i dodržování povinnosti související se zpracováním osobních údajů, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat předsedu / místopředsedu. Předseda okamžitě připraví vyjádření k podání. Uvedené se také vztahuje na jakoukoli zasilku od Úřadu pro ochranu osobních údajů. Příloha č. 4

Směrnice nabývá účinnosti 21.května 2018

V Písku 20.května 2018

Mgr. Kateřina Sedláková

Předsedkyně ABECEDA – centrum volného času z.s.

Příloha č. 1

Základní terminologie

GDPR – General Data Protection Regulation (obecné nařízení o ochraně údajů)

Subjekt údajů – fyzická osoba, ke které jsou údaje zpracovávány

Správce – určuje účel a prostředky zpracování

Zpracovatel – ten, kdo zpracovává osobní údaje na základě pokynů správce

Zpracování – jakákoliv operace s osobními údaji (uložení, změna, zaznamenání, výmaz,...)

Dotčené subjekty – každá společnost či organizace, která zpracovává osobní údaje živých fyzických osob.

Příloha č. 2

Členská evidence v rozsahu nezbytném pro zajištění kontaktu s členy ve všech aktivitách realizovaných Spolkem:

- Jméno a příjmení
- Adresa bydliště
- Datum narození
- E-mail, číslo mobilního telefonu
- Kontaktní údaje zákonného zástupce nezletilého člena (jméno, příjmení, E-mail, číslo mobilního telefonu)

Výše uvedené údaje jsou vedeny v listinné nebo elektronické podobě. Přístup k nim má předseda/ místopředseda Spolku, vedoucí jednotlivých aktivit Spolku, externí účetní.

Každá změna odpovědných osob za ochranu osobních údajů musí být schválena písemným usnesením výboru spolku.

Akce – tábory, zájezdy, pobyty, volnočasové aktivity aj.

Pořadatel akce vede a eviduje osobní údaje účastníků akce (popř. jejich zákonných zástupců) v písemné nebo elektronické podobě v nutném rozsahu. Pokud k tomuto využije smluvního partnera, ten také ručí za zpracování a uchování osobních údajů v souladu s nařízením 679/2016 EU. Tuto skutečnost smluvní partner písemně potvrdí pořadateli akce. Bez tohoto potvrzení nemůže pořadatel osobní údaje předat. Po skončení akce zlikviduje všechny osobní údaje mimo těch, které se musí dokladovat zákonem. Za ochranu osobních údajů zodpovídá pověřený vedoucí akce.

V Písku 20.května 2018

Příloha č. 3

Rozsah osobních údajů	Proces	Služba	Uživatelé	Údaje	Účel* zpracování Právní titul	Umístění údajů	Archivace
zaměstnanec / spolupracovník	zaměstnávání / dobrovolná služba	mzdy administrativa	předseda/místopředseda, odpovědný pracovník, účetní firma	Identifikační údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, adresa, datum a místo narození	Oprávněný zájem správce	šanon, kancelář předsedy/místopředsedy, PC předsedy/místopředsedy, externí účetní firma	dle platnosti smlouvy, 30 let
				Identifikační údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, adresa, datum a místo narození, RČ a číslo OP	Plnění právních povinností		
				Identifikační údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, adresa, datum a místo narození, RČ a číslo OP Kontaktní údaje: adresa telefonní číslo, e-mail Zaměstnanecké údaje: průběh pracovního poměru, předchozí praxe, dosažené vzdělání, další povinné vzdělání, údaje spojené se mzdovou agendou, daňovou agendou, agendou sociálního a zdravotního pojištění, číslo bankovního účtu, výše mzdy, počet dětí	Plnění smlouvy nebo jednání o jejím uzavření		
				Fotografie, videa z pořádaných aktivit	Souhlas se zpracováním osobních údajů		
Člen spolku/ uživatel služeb	Jednání se	Průběh aktivity	Vedoucí programů	Identifikační údaje: jméno, příjmení, rodné příjmení, adresa, datum a místo narození, RČ a	Oprávněný zájem	šanon, kancelář předsedy/místopředsedy	Dle zákona

	zájemce m o poskytn utí služby			číslo OP Kontaktní údaje: adresa telefonní číslo, e-mail	správce	ředsedy, PC popř. telefon předsedy/místop ředsedy/ vedoucí aktivity, externí účetní firma	
				Fotografie, videa z pořádaných aktivit	Souhlas se zpracováním osobních údajů		
Zákonný zástupce člena spolku / uživatele služeb	Jednání se zájemce m o poskytn utí služby	Průběh aktivity	Vedoucí programů	Identifikační údaje: jméno, příjmení, adresa Kontaktní údaje: adresa telefonní číslo, e-mail	Oprávněný zájem správce	šanon, kancelář předsedy/místop ředsedy, PC popř. telefon předsedy/místop ředsedy/ vedoucí aktivity, externí účetní firma	Dle zákona
				Fotografie, videa z pořádaných aktivit	Souhlas se zpracováním osobních údajů		
Sponzoři a donátoři	Žádost o podporu		předseda/mí stopředseda, odpovědný pracovník, účetní firma	Kontaktní údaje – název (jméno), adresa, IČ, telefon, e-mail, kontaktní osoba Výše příspěvků a darů Číslo bankovního účtu	Plnění smlouvy nebo jednání o jejím uzavření	šanon, kancelář předsedy/místop ředsedy, PC popř. telefon předsedy/místop ředsedy	Dle zákona
				Fotografie, videa z pořádaných akcí a aktivit	Souhlas se zpracováním osobních údajů		
Spolupracující organizace	Pořádání akcí		předseda/mí stopředseda, odpovědný pracovník,	Kontaktní údaje: název, adresa, telefon, e-mail	Oprávněný zájem správce	šanon, kancelář předsedy/místop ředsedy, PC popř. telefon předsedy/místop	Dle zákona

						ředsedy	
--	--	--	--	--	--	---------	--

Příloha č. 4

ŽÁDOST SUBJEKTU ÚDAJŮ

Využití práva dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU č. 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), dále jen „GDPR“

Žadatel:

Jméno a příjmení:

Datum narození

Adresa:

Kontaktní údaje:

Správce osobních údajů:

ABECEDA – Centrum volného času z.s.

Neklanova 389, Písek 397 01

IČO: 02300915

PŘEDMĚT ŽÁDOSTI

1. Právo na výmaz

Přeji si, abyste o mě dále nezpracovávali následující osobní údaje:

.....
a vymazali je z vašich systémů.

Odůvodnění žádosti:

.....
.....
.....

2. Právo na přístup

Stačí mi znát tyto osobní údaje, které o mě zpracováváte.

Chci znát podrobně všechny osobní údaje, které se mě týkají a které zpracováváte, ale nepotřebuji obdržet kopii těchto osobních údajů.

Chci znát podrobně všechny osobní údaje, které se mě týkají a které zpracováváte, a dále žádám o zaslání kopie těchto osobních údajů, a to tímto způsobem:

Na následující e-mailovou adresu.....

Na následující adresu.....

3. Právo na opravu

Přeji si opravit / doplnit následující osobní údaje:

.....

Aktuální znění osobních údajů je:

.....

.....

4. Právo na omezení zpracování

Přeji si, abyste omezili následující zpracování

.....

.....

.....

těchto mých osobních údajů

.....

.....

.....

Odůvodnění mé žádosti:

.....

.....

.....

5. Právo na přenositelnost

Žádám o přenos těchto / všech osobních údajů

.....

....., které
o mě zpracováváte v následujícím formátu: písemně / elektronicky (PDF, MS Office).

Osobní údaje, prosím, přeneste na následující e-mailovou adresu:

.....

nebo

přeneste osobní údaje přímo následujícímu novému správci:

Jméno správce:

Adresa správce:

E-mail správce:

Telefon správce:

6. Právo vznést námitku proti zpracování

Vznáším námitku proti následujícímu zpracování mých osobních údajů:

.....
.....
.....

Odůvodnění žádosti:

.....
.....
.....

UPOZORNĚNÍ!

Pokud žádáte o výmaz / omezení zpracování a bude uznána oprávněnost Vaší žádosti, o výmaz / změnu / omezení zpracování osobních údajů budou informováni všichni příjemci, kterým byly Vaše osobní údaje zpřístupněny, s výjimkou případů, kdy by to bylo nemožné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí. Máte zájem o informace o takových to příjemcích osobních údajů? ANO / NE

V dne.....

Podpis subjektu údajů (žadatele):*

* V případě, že žádost není podávána osobně, je nutné za účelem ověření totožnosti žadatele, aby podpis žadatele žádosti byl úředně ověřen.