

# Směrnice o poskytování informací o osobních údajích

Účinnost od 25.05.2018

Návrh zpracovala: Jan Záruba

Kontrolu provedl:

## Obsah

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| ČLÁNEK 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....                              | 1 |
| ČLÁNEK 2 ZÁKLADNÍ POJMY .....                                 | 1 |
| ČLÁNEK 3 PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ .....                           | 2 |
| ČLÁNEK 4 OBECNÁ PRAVIDLA PRO VÝKON PRÁV SUBJEKTU ÚDAJŮ .....  | 2 |
| ČLÁNEK 5 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ NA ŽÁDOST SUBJEKTŮ ÚDAJŮ ..... | 2 |
| ČLÁNEK 6 ODPOVĚDNÝ ZAMĚSTNANEC .....                          | 3 |
| ČLÁNEK 7 VEDOUcí ZAMĚSTNANCI .....                            | 4 |
| ČLÁNEK 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                           | 4 |

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup organizace Městská sportovní Třeboň, příspěvkové organizace při poskytování informací a sdělení subjektům údajů a při výkonu práv subjektů údajů v souladu s nařízením 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), (dále jen „Nařízení GDPR“).
2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace, kteří zpracovávají osobní údaje, jejichž správcem nebo zpracovatelem organizace je.

## Článek 2 Základní pojmy

1. **Osobním údajem** jsou 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.
2. **Zvláštní kategorie osobních údajů** jsou osobní údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje, údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
3. **Zpracováním osobních údajů** je 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.
4. **Subjektem údajů** je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
5. **Vedoucím zaměstnancem** se pro účely této Směrnice rozumí statutární zástupce organizace.
6. **Pověřenec na ochranu osobních údajů** je externím subjektem, který na základě smlouvy s organizací nebo se zřizovatelem (městem Třeboň) a v souladu s Nařízením GDPR zajišťuje činnosti týkající se ochrany osobních údajů.

7. **Odpovědný zaměstnanec** je zaměstnanec, který vyřizuje žádosti subjektů údajů týkající se ochrany osobních údajů při jejich zpracování.

### Článek 3 Práva subjektu údajů

1. Subjekt údajů má v rámci ochrany osobních údajů při jejich zpracování následující práva:
  - a) na potvrzení, zda správce zpracovává osobní údaje daného subjektu údajů (čl. 13 a 14 Nařízení GDPR),
  - b) na přístup k osobním údajům a k dalším informacím (čl. 15 Nařízení GDPR),
  - c) na opravu osobních údajů, resp. doplnění neúplných osobních údajů (čl. 16 Nařízení GDPR),
  - d) na výmaz, tj. na likvidaci osobních údajů (čl. 17 Nařízení GDPR),
  - e) na omezení zpracování osobních údajů (čl. 18 Nařízení GDPR),
  - f) na přenositelnost osobních údajů (čl. 20 Nařízení GDPR),
  - g) vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 Nařízení GDPR),
  - h) nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování (čl. 22 Nařízení GDPR),
  - i) podat stížnost u dozorového úřadu v případě, že se domnívá, že při zpracování jeho osobních údajů dochází k porušení Nařízení GDPR (čl. 77 Nařízení GDPR),
  - j) na účinnou soudní ochranu (čl. 78 a 79 Nařízení GDPR),
  - k) na odškodnění za utrpěnou hmotnou či nehmotnou újmu (čl. 82 Nařízení GDPR).
2. Subjekt údajů uplatňuje svá práva podáním **žádosti** (vyjma čl. 13 a 14 Nařízení GDPR).

### Článek 4 Obecná pravidla pro výkon práv subjektu údajů

Všechna sdělení a informace poskytované správcem subjektu údajů při plnění informační povinnosti a při výkonu práv subjektu údajů musí být učiněna **stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem** za použití **jasných a jednoduchých jazykových prostředků**, (subjekt údajů musí porozumět tomu, co je mu sdělováno, v opačném případě nemusí být informační povinnost považována za splněnou).

### Článek 5 Poskytování informací na žádost subjektů údajů

1. **Ústně, písemně či elektronicky** poskytuje informace, dle volby subjektu údajů, odpovědný zaměstnanec.
2. **Telefonicky** nelze subjektu údajů informaci sdělit z důvodu nemožnosti prokázání jeho totožnosti.
3. **Písemnou** žádost lze podat na adrese organizace nebo prostřednictvím držitele poštovní licence (pošta). Zaměstnanec organizace na požádání potvrdí na předloženou kopii žádosti (stejnopis) její přijetí.
4. Žádost v **elektronické** podobě musí být subjektem údajů podána prostřednictvím elektronické adresy (info@ms-trebon.cz nebo datovou schránkou IDDS: qnuygw). Odpovědný zaměstnanec předá žádost o informaci k vyřízení vedoucímu zaměstnanci. Pokud je žádost zaslána na e-mail zaměstnance organizace, informuje zaměstnanec žadatele o nutnosti zaslání na výše uvedené elektronické adresy.  
V případě, že není žádost zaslána datovou schránkou, musí být totožnost subjektu údajů prokázána elektronickým podpisem.
5. V žádosti uvede subjekt údajů své jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, popř. jinou adresu pro doručování. Pokud odpovědný zaměstnanec po obdržení žádosti zjistí, že nelze subjekt údajů bezpečně identifikovat, vyzve jej k doložení totožnosti. Pokud ani tak nebude možné subjekt údajů identifikovat, informuje jej o této skutečnosti a výkon práva neumožní. Pokud subjekt údajů informace následně doplní, odpovědný zaměstnanec výkon práv umožní.
6. Informace, sdělení a veškeré úkony se poskytují a činí bezplatně vyjma případů uvedených v čl. 6 odst. 6 písm. b) této směrnice.

7. Vedle informací o zpracování osobních údajů má subjekt údajů právo na jednu bezplatnou kopii osobních údajů (tj. kopii dokumentu, na kterém jsou osobní údaje subjektu údajů uvedeny). Při poskytnutí takovéto kopie je nutné dbát na ochranu osobních údajů třetích osob, ochranu obchodního tajemství, duševního vlastnictví a autorského práva.
8. Pro manipulaci se žádostmi subjektu údajů v písemné podobě a elektronické podobě platí postupy stanovené Spisovým a skartačním řádem.
9. Ve věci výkladu Nařízení GDPR a této směrnice poskytuje konzultace a metodickou pomoc pověřenec pro ochranu osobních údajů.

## Článek 6 Odpovědný zaměstnanec

1. Informace subjektům údajů poskytuje výlučně odpovědný zaměstnanec.
2. Při **ústním** podání žádosti **odpovědný zaměstnanec** zaznamená požadavek a po jeho zpracování sdělí informace subjektu údajů formou určenou subjektem údajů (ústně, písemně, elektronicky).
3. Pokud subjekt údajů podává žádost v **elektronické** formě, poskytne odpovědný zaměstnanec informace také v elektronické formě, pokud je to možné, a pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
4. Při podání písemné nebo elektronické žádosti odpovědný zaměstnanec bez zbytečného odkladu ověří náležitosti žádosti (viz čl. 5 odst. 4 a 5 této směrnice). Pokud žádost neobsahuje stanovené náležitosti, vyzve subjekt údajů k doplnění.
5. Odpovědný zaměstnanec je povinen **bez zbytečného odkladu**, nejpozději však **do jednoho měsíce od obdržení žádosti**, subjektu údajů:
  - a) podat informaci, nebo
  - b) provést nutná opatření (oprava resp. doplnění nepřesných osobních údajů, výmaz, omezení zpracování, přenositelnost) a o těchto opatřeních subjekt údajů informovat, nebo
  - c) žádost odmítnout (nepřijmout nutná opatření) a informovat žadatele o důvodech odmítnutí, poučit jej o možnostech nápravy a zároveň jej poučit o možnosti podat stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů a žádat o soudní ochranu, nebo
  - d) lhůtu s ohledem na složitost a počet žádostí konkrétního subjektu údajů o dva měsíce prodloužit a informovat žadatele o důvodech prodloužení. Odpovědný zaměstnanec informuje subjekt údajů o jakémkoliv prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti s uvedením důvodu pro odklad.
6. Pokud je žádost zjevně nedůvodná (např. postrádá odůvodnění námítky proti zpracování osobních údajů; nelze výkladem dovodit, co subjekt údajů požaduje apod.) nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje, může odpovědný zaměstnanec:
  - a) odmítnout žádosti vyhovět a zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost doložit a odůvodnit (tuto skutečnost je povinen řádně zdokumentovat), nebo
  - b) žádosti vyhovět a požadovat přiměřenou úhradu zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací, sdělením nebo s učiněním požadovaných úkonů dle schváleného Sazebníku úhrad za poskytování informací o osobních údajích.
7. Odpovědný zaměstnanec je oprávněn žádat úhradu za administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací, sdělením nebo s učiněním požadovaných úkonů dle schváleného Sazebníku úhrad za poskytování informací o osobních údajích. V případě, že odpovědný zaměstnanec bude požadovat úhradu administrativních nákladů podle předchozí věty, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady subjektu údajů před poskytnutím informace či sdělení. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Poskytnutí požadované informace či sdělení je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
8. Odpovědný zaměstnanec doručí žadateli odpověď do vlastních rukou.

**Článek 7**  
**Vedoucí zaměstnanci**

Vedoucí zaměstnanci poskytují odpovědnému zaměstnanci požadované informace, a to ve lhůtě stanovené odpovědným zaměstnancem.

**Článek 8**  
**Závěrečná ustanovení**

Tato Směrnice byla schválena ředitelem organizace a nabývá účinnosti dne 25.05.2018.