

# Směrnice o zpracování osobních údajů

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů správcem Základní uměleckou školou Bohuslava Martinů Polička (dále jen "správce"), povinnosti zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů a zásady nezbytné k zajištění správného nakládání s osobními údaji a zvláštními kategoriemi osobních údajů, jejich zpracováním a předáváním.
2. Pro účely této směrnice se rozumí
  - a) „*osobním údajem*“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě;
  - b) „*zvláštní kategorií osobních údajů*“ - osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a genetické údaje, biometrické údaje zpracovávané za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby a osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů;
  - c) „*zpracováním osobních údajů*“ – jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, prováděné pomocí, či bez pomoci automatizovaných postupů, zejména jejich 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;
  - d) „*subjektem údajů*“ – identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba;
  - e) „*zpracovatelem*“ – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Smlouva se zpracovatelem musí být v písemné podobě a musí splňovat veškeré zvláštní požadavky stanovené právní úpravou;
3. Správce ZUŠ B. Martinů Polička zpracovává osobní údaje
  - a) fyzických osob, v rámci plnění právní povinnosti vyplývající zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a prováděcích právních předpisů
  - b) fyzických osob v rámci uzavírání a plnění smluvních vztahů
  - c) fyzických osob v pracovněprávním nebo obdobném vztahu se správcem (dále jen „zaměstnanci“) nebo uchazečů o uzavření takového vztahu,
  - d) fyzických osob na základě informovaného souhlasu subjektu údajů, zejména v případech přijímání žáků ke studiu, s účastí na soutěžích a přehlídkách a s tím spojené použití údajů, souhlas s pořizováním fotografických, audio a video záznamů pro účely a použití školy
4. Osobní údaje podle odstavce 3 jsou zpracovávány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679. ze dne 27. dubna 2016 (dále jen „Nařízení“) a na základě dalších relevantních právních předpisů.

## Článek 2

### Zásady pro zpracování osobních údajů

1. Správce zpracovává osobní údaje korektně, zákonným a transparentním způsobem.
2. Osobní údaje správce uchovává pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.
3. Správce zpracovává jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování a které jsou pro takovýto účel přiměřené a nezbytné. Ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů správce zpracovává osobní údaje pouze po dobu nezbytnou pro daný účel a po dobu, kterou vyžadují obecně závazné právní normy.

4. Správce zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, dbá na jejich aktualizaci.
5. Správce zpracovává osobní údaje způsobem, který zajistí jejich náležitě zabezpečení před neoprávněným, či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením. Přístup k osobním údajům mají pouze zaměstnanci v rozsahu nutném k plnění svých pracovních úkolů a osoby, které jsou vázány mlčenlivostí, pokud je přístup k osobním údajům nezbytný pro plnění zákonných nebo smluvních povinností. Správce organizačně a technicky zajišťuje, aby nedošlo k neoprávněnému přístupu ke shromažďovaným údajům, či k jejich zneužití.
6. Správce získává osobní údaje ve většině případů od rodičů jako zákonných zástupců dětí coby subjektů údajů. Rodiče náležitě informuje o okolnostech zpracovávání osobních údajů, poskytuje jim také další povinné informace. Ve většině případů poskytuje tyto informace v elektronické podobě, na svých internetových stránkách, aby tak byly tyto informace pro subjekty údajů snadno dostupné a aby bylo též možno informace v případě potřeby snadno aktualizovat.
7. Správce zpracovává osobní údaje v budově na adrese **Základní umělecká škola Bohuslava Martinů Polička**, Čsl. armády 347, 572 01 Polička
8. Správce osobní údaje nepředává do zahraničí.

### Článek 3

#### Povinnosti zaměstnanců při zpracování

1. Zaměstnanci správce jsou povinni dodržovat veškeré povinnosti stanovené touto směrnicí, zejména:
  - a) zpracovávat osobní údaje pouze v rámci své pracovní činnosti;
  - b) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích;
  - c) údaje nešířit, nekopírovat ani nezneužívat;
  - d) dbát na pravdivost zpracovávaných údajů, oznamovat změnu svých osobních údajů;
  - e) využívat osobní údaje pouze v souladu s platnými právními předpisy;
  - f) neprodleně oznámit jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, jejich ztráty apod. řediteli. Ten podle povahy a rozsahu věci informuje Pověřence pro ochranu osobních údajů
2. Dále jsou zaměstnanci při práci s osobními údaji povinni dbát na další pravidla fyzické bezpečnosti a ochrany osobních údajů, zejména při svém odchodu zamykat kanceláře nebo prostory, kde dochází k jejich zpracování či uchování, pokud v nich není přítomen další zaměstnanec odboru, dbát v maximální míře na pravidlo čistého stolu a materiály s osobními údaji po skončení práce uložit na vhodné místo, mimo běžný dosah třetích osob, v případě že je to materiálně a prostorově možné, uložit je do uzamykatelných skříní nebo stolů. Při návštěvě třetích osob, dbát na to, aby neměli možnost nahlížet do materiálů s osobními údaji, a to ani v papírové podobě, ani na obrazovce monitoru počítače. Další pravidla pro zpracování osobních údajů v informačních systémech vyplývají z povinností stanovených ve směrnici upravující bezpečné užívání informačním systémům a výpočetní techniky.
3. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost pro zajištění ochrany osobních údajů, informovat svého nadřízeného o skutečnostech, které zjistili a které mohou ohrozit ochranu osobních údajů, a v případě potřeby provést neodkladná opatření k zamezení neoprávněného nakládání s osobními údaji.
4. Zaměstnanci jsou na výzvu zaměstnavatele povinni absolvovat školení v oblasti ochrany osobních údajů, a to ve formě prezenční, či elektronické.

5. Správce na základě informace od zřizovatele a vyjádření MVČR neustanovil pověřence pro ochranu osobních údajů.

#### **Článek 4**

##### **Osobní údaje subjektů**

1. Osobní údaje jsou zpracovávány v informačním systému Klasifikace. Dále jsou osobní údaje zpracovávány a vedeny v souladu s platnými právními normami ve fyzické podobě, zejména ve formě spisu. Správce vede evidenci smluv v elektronické a fyzické podobě.
2. Určený pracovník IT vede evidenci výpočetní techniky, úložišť dat a programového vybavení používaných ke zpracování osobních údajů. U přenosné výpočetní techniky a úložišť dat se eviduje též osoba odpovědná za využívání přenosného zařízení a za jeho ochranu před neoprávněným přístupem.

#### **Článek 5**

##### **Rozsah evidovaných osobních údajů**

1. Rozsah a struktura povinně evidovaných osobních údajů vyplývají zejména z platných právních předpisů.

#### **Část II.**

##### ***Osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání***

#### **Článek 6**

##### **Osobní údaje zaměstnanců**

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány v příslušném informačním systému – FLUX - v souladu s platnými právními předpisy ve formě personálních spisů. S osobními údaji zaměstnanců se může dostat do styku ředitel, zástupce ředitele a ekonomka školy a to v rozsahu nezbytném pro splnění pracovních úkolů vyplývajících z řídicí funkce ředitele či zástupce ředitele. Dále pak příslušný zaměstnanec, který je pro tuto činnost určen v rámci pracovněprávního nebo obdobného vztahu.

#### **Článek 7**

##### **Rozsah evidovaných osobních údajů**

1. Rozsah a struktura povinně evidovaných osobních údajů vyplývá zejména ze zákoníku práce a zákonů souvisejících, zejména zákona o daních z příjmů, zákona o nemocenském pojištění a zákona o organizaci sociálního zabezpečení.
2. V informačním systému jsou dále o osobě zaměstnance evidovány pracovní kontakty (telefon, mobil, e-mailová adresa).

#### **Článek 8**

##### **Údaje o uchazečích o zaměstnání**

1. Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou přístupny určenému zaměstnanci, který má na starosti personální činnost, a zaměstnancům, kteří se účastní výběrového řízení. Uchovávat dále osobní

údaje uchazečů o zaměstnání lze pouze s jejich souhlasem, není-li zpracování nezbytné pro ochranu oprávněných zájmů správce (zejména ochrana práv v soudním, či obdobném řízení).

### ***Část III. Vyřizování žádostí***

#### **Článek 9**

1. Každá fyzická osoba jako subjekt údajů má právo podat žádost podle čl. 15 až 22 nařízení.
2. Žádost podává oprávněný žadatel písemně řediteli školy.
3. Na žádost bude dle rozsahu vyžívána bez zbytečného odkladu.

### ***Část IV. Závěrečná ustanovení***

#### **Článek 10**

1. Po uplynutí doby nutné k oprávněnému uchování osobních údajů provede Správce jejich výmaz.
2. Bližší informace o právech subjektů údajů obsahuje "Informace o zpracování osobních údajů", která je zveřejněna na webových stránkách.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018

V Poličce, 24. 5. 2018

MgA. Gabriela Vraspírová Vorbová,  
ředitelka školy