

SMĚRNICE PRO PLNĚNÍ PRAV SUBJEKTU ÚDAJŮ

Tento interní předpis stanoví postup zaměstnanců Základní školy a mateřské školy Bečov nad Teplou, okres Karlovy Vary, příspěvková organizace (dále jen škola) při plnění práv subjektu údajů, a to v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů (zákon o ochraně osobních údajů) v platném znění a čl. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 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) v platném znění.

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Každý subjekt údajů (identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba) má právo získat informace o osobních údajích, které jsou o něm správcem shromažďovány při zahájení zpracování osobních údajů automaticky, na žádost pak i kdykoli v průběhu jejich zpracování.
2. Škola na žádost subjektu údajů vydává informaci, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů nárok na informace o druhu zpracovávaných osobních údajů, účelu jejich zpracování, zdrojích, příjemcích a plánované době zpracování osobních údajů.
3. Obecné informace o způsobu zpracování osobních údajů jsou pro občany zveřejněny na webových stránkách školy v sekci Ochrana osobních údajů. Na vyžádání v ředitelně školy.

Čl. II Používané pojmy

Oprávněný zájem - zájem správce nebo třetí strany například v situaci, kdy subjekt údajů je zákazníkem správce.

Osobní údaj - informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě

Správce údajů - osoba, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů; zpracováním může správce pověřit zpracovatele.

Subjekt údajů – identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

Účel - důvod, ke kterému správce získává a zpracovává Vaše osobní údaje.

Zpracování - činnost, kterou správce nebo zpracovatel provádí s osobními údaji.

Čl. III Forma podání žádosti a podmínky jejího vyřízení

1. Subjekt údajů může podat žádost následujícími způsoby:

elektronickým podáním

– prostřednictvím elektronické podatelny se zaručeným elektronickým podpisem na adrese **sekretariat@zsamsbecov.cz**

– prostřednictvím datové schránky **agjmbcs**

podáním písemné žádosti v kanceláři Základní školy a Mateřské školy Bečov nad Teplou, okres Karlovy Vary

vyplněním formuláře. Přijetí požadavku na plnění práv subjektu údajů v kanceláři mateřské školy.

2. Při přijetí žádosti v kanceláři mateřské školy je třeba identifikovat žadatele a ztotožnit ho se subjektem údajů. Informaci, zda byl žadatel ztotožněn, poznamená pracovník do žádosti. Pokud ztotožnění není možné, je třeba si vyžádat doplňující informace nebo jej požádat o jiný způsob komunikace.

3. V případě, že žadatel nebude mít připravenou vlastní písemnou žádost, poskytne mu pracovník formulář k vyplnění (viz příloha č. 1 – Přijetí požadavku na plnění práv subjektu údajů), na které zároveň zaznamená, zda byl žadatel ztotožněn.

4. Následně bude žádost předána řediteli školy, který ji společně s pověřencem pro ochranu osobních údajů vyhodnotí a rozhodne o způsobu jejího vyřízení. Žádost zanesou pracovník do evidence zpracování v rozsahu: žadatel, datum podání žádosti, předmět žádosti, záznam o provedení ztotožnění. Po vyřízení žádosti doplní do evidence datum vyřízení žádosti a uloží kopii odpovědi (viz příloha č. 2 – Evidence požadavků na plnění práv subjektů).

5. V evidenci zpracování ředitel školy zkontroluje, kdy naposledy subjekt údajů uplatňoval svá práva.

6. Informace se poskytují bezplatně. V případě uplatňování práv častěji než jednou měsíčně může správce údajů žádosti nevyhovět resp. po subjektu údajů požadovat úhradu administrativního poplatku ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
7. Škola poskytuje součinnost při vyřizování žádostí subjektů údajů pověřenci pro ochranu osobních údajů.
8. Správce údajů je povinen subjektu údajů odpovědět do 30 dnů od obdržení žádosti. Ve složitých případech nebo případech velkého množství žádostí může správce údajů lhůtu prodloužit až o dalších 60 dnů. V takovém případě je povinen do 30 dnů od obdržení žádosti informovat žadatele o prodloužení, a to včetně odůvodnění prodloužení.

Čl. III

Postup při plnění práv subjektu údajů

1. Každý požadavek subjektu údajů musí být ověřen z hlediska oprávněnosti požadavku a pravdivosti nového údaje.
2. Před realizací požadavku subjektu údajů na opravu, výmaz apod. musí být subjekt údajů ztotožněn.
3. Po dobu ověřování je nezbytné omezit zpracování osobního údaje, kromě případu, kdy se jedná o vykonávání práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům.
4. Po ověření oprávněnosti požadavku a pravdivosti nového údaje plní správce údajů práva subjektu údajů bez zbytečného odkladu (informaci, oprava, výmaz, omezení zpracování apod.). O provedené změně informuje všechny příjemce, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí.
5. V případě plnění práva na výmaz je správce povinen odstranit údaje z evidence (všechny účely zpracování), pokud nastane některý z těchto případů:
 - osobní údaje jsou evidovány a zpracovávány protiprávně, např. uplynula stanovená doba zpracování;
 - zpracování bylo založeno na souhlasu, který byl odvolán, a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro jejich zpracování;
 - rodič nesouhlasí se zpracováním osobních dat svého dítěte (pokud se jedná o zpracování údajů na základě souhlasu pro služby informační společnosti);
 - osobní údaje již nejsou pro účel, pro který byly uchovávány a zpracovávány, potřeba;
 - subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování založenou na oprávněných zájmech obce a tyto oprávněné zájmy nepřeváží zájem na ochraně osobních údajů občana.
6. Pokud je osobní údaj zpracováván protiprávně, využíván pro přímý marketing nebo zpracován na základě souhlasu (který byl odvolán), pak je nezbytné údaj vymazat a informovat o tom žadatele. Právo na výmaz je vždy nutné konzultovat na úrovni ředitelka, pověřenec pro ochranu osobních údajů.
7. Ředitelka školy odpovídá za informování subjektu údajů o způsobu splnění jeho práva a za informování pracovníků školy o nutnosti zanesení průběhu plnění práva do evidence plnění práv subjektu údajů.