

Směrnice č. 10 o ochraně osobních údajů

1 Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy Dětského diagnostického ústavu, základní školy a školní jídelny Bohumín – Šunychl 463 (dále jen „DDÚ“), 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 DDÚ, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance DDÚ. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s DDÚ jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva), a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2 Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se DDÚ, jeho zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- ✓ Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- ✓ S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- ✓ Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- ✓ Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti DDÚ, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů DDÚ, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- ✓ Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- ✓ Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- ✓ Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- ✓ Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- ✓ Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3 Postupy DDÚ, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 DDÚ všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom DDÚ především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli DDÚ známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele DDÚ nebo jím pověřené osoby.

3.2 DDÚ zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel DDÚ nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. 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 DDÚ uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 DDÚ alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí DDÚ, zpravidla se učiní stručný záznam v zápisu z porady zaměstnanců. Zjistí-li se, že některé postupy DDÚ jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní DDÚ bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec DDÚ 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; jinak odkáže na ředitele DDÚ nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 DDÚ při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 DDÚ ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétní dítě, zaměstnance, zákonného zástupce atd., DDÚ tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijal. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu DDÚ informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 DDÚ je povinen každý incident nahlásit pověřenci a na řešení s ním spolupracovat.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v DDÚ

3.8.1 Katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky DDÚ a ve sborovně školy. V uzamčených skříních ve sborovně jsou uloženy také třídní knihy a další dokumentace (poučení o bezpečnosti apod.). Třídním učitelům či dalším pedagogickým pracovníkům DDÚ je dokumentace zapůjčena na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů či k nahlédnutí. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují klasifikaci dle úvazku výhradně ve sborovně. Katalogové listy, další školní dokumentaci, materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet z DDÚ, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Osobní spisy dětí, správní spisy, osobní dokumentace dětí umístěných v zařízeních v územním obvodu DDÚ, dokumentace k vymáhání pohledávek, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních sociálních pracovníků DDÚ. Oprávněným zaměstnancům (pedagogickým pracovníkům pracujícím s dítětem) jsou spisy k dispozici k nahlédnutí či k zapůjčení po nezbytně nutnou dobu (seznámení se spisem apod.), v kanceláři sociálních pracovníků. Osobní spisy dětí či jejich části a další výše uvedenou dokumentaci nelze vynášet z DDÚ, předávat cizím osobám nebo je kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Záznamové archy dětí jsou uloženy v uzamykatelných skříních ve vychovatelně. Vychovatelům (či odborným pracovníkům) jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Zápisy tvoří oprávnění zaměstnanci, v případě provádění zápisů nemohou zaměstnanci záznamové archy ponechat bez dohledu, nemohou do nich nechat nahlížet jiné osoby.

3.8.3 Výpisy ze zdravotní dokumentace dětí jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních zdravotně sociální pracovnice DDÚ. Ke zdravotní dokumentaci má přístup pouze zdravotně sociální pracovnice, která provádí s dokumentací úkony na základě pokynů lékaře a s dokumentací nakládá v souladu s ustanoveními Zákona o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování č. 372/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jakoukoliv zdravotní dokumentaci dětí nelze vynášet z DDÚ, předávat cizím osobám ani kopírovat, či kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Knihy úrazů dětí i zaměstnanců je trvale uložena v uzamčené kanceláři zdravotně sociální pracovnice, která provádí záznam o úrazu v nejbližším možném termínu poté, co jí byl úraz nahlášen.

Evidence pracovně-lékařských prohlídek zaměstnanců je trvale uložena v uzamykatelných skříních zdravotně sociální pracovnice. K evidenci prohlídek zaměstnanců má přístup pouze zdravotně sociální pracovnice, která provádí s evidencí a úkony na základě pokynů ředitele DDÚ.

3.8.4 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem DDÚ, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje ředitel DDÚ – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě DDÚ.

3.8.5 Elektronická dokumentace dětí je vedena v zabezpečeném informačním systému „Evix“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogičtí pracovníci DDÚ a další osoby výslovně pověřené ředitelem DDÚ, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se ze systému, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje ředitel DDÚ – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě DDÚ.

3.8.6 Osobní spisy zaměstnanců, životopisy uchazečů o zaměstnání, evidence čerpání FKSP, evidence práce, jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky DDÚ, přístup k nim má ředitel DDÚ nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně též personalistka DDÚ nebo mzdová účetní.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni na poradě.

3.8.7 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo DDÚ, např. pro potřeby soudního řízení, pro potřeby Policie ČR, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem DDÚ. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem DDÚ a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Zaměstnanec vloží vytvořený dokument do zabezpečeného systému Evix, do složky v nástěnce označené „Pošta k odeslání“, následně o vložení dokumentu informuje sekretariát ředitele, který provede odeslání dokumentu prostřednictvím datové schránky, příp. poštou. Po odeslání dokumentu bude tento ze složky Pošta k odeslání odstraněn.

3.8.8 Zaměstnanci DDÚ neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců DDÚ, dětí či jejich zákonných zástupců cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání.

3.8.9 Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného DDÚ nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.8.10 Záznamové archy z psychologických vyšetření, záznamy z pohovorů s dětmi, poznámky speciální pedagogů apod. jsou uloženy v uzamčených kancelářích jednotlivých odborných pracovníků. K těmto záznamům mají přístup pouze uvedení pracovníci. Záznamy jsou využívány ke tvorbě psychologických, speciálně pedagogických (etopedických) zpráv, příp. k tvorbě dalších zpráv o průběhu pobytu dítěte v DDÚ (např. pro potřeby soudních řízení), které jsou po vypracování a odeslání založeny v osobním spisu dítěte u sociální pracovnice. Vypracované zprávy jsou využívány v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s dalšími předpisy.

3.8.11 V propagačních materiálech DDÚ, ve výroční zprávě, na webu či na nástěnkách v DDÚ apod. nelze uveřejňovat osobní údaje dětí či dalších osob. Dítě nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech dítěte bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí a úspěchů.

3.8.12 Účetní doklady a evidence, evidence majetku, seznamy strážníků jsou uloženy v uzamčené kanceláři účetní a hospodářky, vedoucí školní jídelny DDÚ. K těmto dokladům mají přístup pouze tyto pověřené pracovníce. Účetní doklady či jejich části a další výše uvedenou dokumentaci nelze vynášet z DDÚ, předávat cizím osobám nebo je kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.13 Doklady k tvorbě a čerpání FRM, dokumentace k veřejným zakázkám a investičním akcím DDÚ jsou uloženy v uzamčené skříni v kanceláři finančního referenta DDÚ. S výše uvedenými doklady pracuje pouze finanční referent, příp. účetní DDÚ. Výše uvedenou dokumentaci nelze vynášet z DDÚ, předávat cizím osobám nebo ji kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.14 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.

3.8.15 V DDÚ se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci ani systémy využívající biometrických údajů.

3.8.16 Uzavírá-li DDÚ jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, DDÚ vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- ✓ 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,
- ✓ nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu DDÚ,
- ✓ 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,
- ✓ zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- ✓ zajistit, že dodavatel bude DDÚ bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností DDÚ, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje DDÚ,
- ✓ po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí DDÚ a vymaže existující kopie apod.,
- ✓ poskytnout DDÚ veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené DDÚ právními předpisy,
- ✓ umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné DDÚ nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,

- ✓ poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví DDÚ, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností DDÚ spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- ✓ poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- ✓ přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

3.8.17 Pro odloučené pracoviště DDÚ na Hájkové ul. v Ostravě, se použijí všechna výše uvedená ustanovení přiměřeně.

4 Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

4.1 DDÚ nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- ✓ souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- ✓ souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí a dalších osob v souladu se zákony (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ kontaktu se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- ✓ souvisejí s identifikací dětí ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí, nutný zdravotní údaj apod.),
- ✓ jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů DDÚ nebo ve veřejném zájmu,
- ✓ k jejichž zpracování získal souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů DDÚ, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- ✓ do osobního spisu zaměstnance personalistka, vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení, mzdová účetní. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něj výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele,
- ✓ do dokumentace dětí pedagogičtí pracovníci DDÚ (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
- ✓ do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv z vyšetření ve školském poradenském zařízení, lékařských zpráv – zdravotně sociální pracovnice, pedagogičtí pracovníci (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
- ✓ do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5 Souhlas se zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí mít charakter svobodného, konkrétního, informovaného a jednoznačného projevu vůle, 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 získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. po dobu zaměstnání, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být, v souladu s právními předpisy, kdykoliv odvolán.

6 Některé povinnosti DDÚ, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec DDÚ povinen

- ✓ zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí či jejich zákonných zástupců a dalších osob, které DDÚ zpracovává,
- ✓ pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli DDÚ či pověřenci pro ochranu osobních údajů,
- ✓ zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích fyzických osob, se kterými přichází při plnění pracovních povinností do styku,
- ✓ zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních povinností, zejména o osobních, pracovních a majetkových údajích jiných osob fyzických i právnických, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s platnými právními předpisy,
- ✓ postupovat při shromažďování, ukládání, úpravě nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, v souladu se zákonem o zpracování osobních údajů a v souladu s Kodexem etiky DDÚ, ZŠ a ŠJ Bohumín.

6.3 Ředitel DDÚ je povinen

- ✓ informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v DDÚ, a to bez zbytečného odkladu,
- ✓ zajistit, aby zaměstnanci DDÚ byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- ✓ zajišťovat, aby zaměstnanci DDÚ byli podle možností a potřeb DDÚ vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- ✓ zajistit, aby DDÚ byl schopen řádně doložit plnění povinností DDÚ při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

7 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

7.1 Ředitel DDÚ jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec musí pro výkon dané funkce splňovat kvalifikační požadavky, musí být u něj zaručena nepřítomnost střetu zájmů, musí být nezávislý a nestranný. Pověřencem může být jmenován i ten, kdo sám osobní údaje zpracovává, nesmí jím být ale osoba, jejímž primárním úkolem je zpracování nebo ochrana osobních údajů.

Pověřenec nesmí být v souvislosti s plněním úkolů propuštěn ani sankcionován, nesmí stanovovat účely a prostředky zpracování a má povinnost mlčenlivosti.

7.2 Úkoly pověřence

- ✓ Poskytování informací a poradenství DDÚ a jeho zaměstnancům v oblasti ochrany osobních údajů a o jejich povinnostech,
- ✓ Monitorování souladu činnosti DDÚ s GDPR a dalšími právními předpisy,
- ✓ Spolupráce s dozorovým úřadem,
- ✓ Kontaktní místo pro dozorový úřad,
- ✓ Subjekty údajů se mohou na pověřence obracet prostřednictvím DDÚ ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním osobních údajů a s výkonem jejich práv.

8 Hlášení porušení zabezpečení osobních údajů

DDÚ je povinen ohlašovat porušení ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů do 72 hodin, dle požadavků ÚOOÚ.

Jakmile je zjištěno porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí se bez zbytečného odkladu řediteli DDÚ. DDÚ dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření. Tato dokumentace musí dozorovému úřadu umožnit ověření souladu s čl. 33 nařízení.

9 Informace o zpracování osobních údajů

DDÚ jako správce osobních údajů zpracovává údaje ve výše uvedených případech. Na DDÚ je možné obracet se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů prostřednictvím datové schránky ID: ef4tvf2, e-mailem na adrese: posta@ddu.cz nebo poštou na adrese: DDÚ, ZŠ a ŠJ, Bohumín – Šunychl 463, 735 81. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na DDÚ obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údajů a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na DDÚ obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Jmenovaným pověřencem pro DDÚ je Mgr. Šárka Jílková, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, Praha 1, e-mail: gdpr@msmt.cz, Tel.: 234 811 105, Mob.: 773 777 936.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 07. 02. 2023

V Bohumíně dne 07. 02. 2023

Mgr. Patrik Ohnheiser
ředitel