

Kulturní zařízení města Přibyslav

Bechyňovo náměstí 45, 582 22 Přibyslav, IČO 711 69 113

SMĚRNICE ŘEDITELE

Název: **Ochrana osobních údajů**

Pořadové číslo: 15/2018

Vypracovala: Zdeňka Valnerová

Účinnost ode dne: 1. 1. 2018

Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, na základě nařízení 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 (dále jen Nařízení), na základě ustanovení §302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, vydávám jako statutární orgán KZMP tuto směrnici.

Působnost a zásady směrnice:

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, čtenářů knihovny, vztahuje se také na další osoby v pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva), a další osoby, které poskytují organizaci své osobní údaje (např. uchazeči o zaměstnání).

- Směrnice musí být vydána písemně.
- Nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy.
- Vzniká na dobu neurčitou.
- Je závazná pro všechny zaměstnance a osoby, které mají smluvní nebo pracovně právní vztah s KZMP a mají přístup k osobním údajům (mzdová účetní, ekonomická účetní), zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost.
- Ředitelka KZMP je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnami nebo zrušením této směrnice.
- Směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

Základní pojmy:

Osobním údajem je jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby. Osobními údaji nejsou údaje o právnické osobě, ani údaje o člověku, který již zemřel.

Citlivý údaj je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů, genetické a biometrické údaje. Citlivé údaje KZMP neshromažďuje.

Anonymní údaj je takový údaj, který nelze přiřadit k identifikované osobě nebo nelze vztáhnout k žádnému subjektu údajů.

Správce osobních údajů je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí jejich shromažďování, zpracování a ukládání. Správce odpovídá za zpracování osobních údajů. Nezbytným předpokladem je existence řádného právního důvodu pro zpracování osobních údajů, kterým správce musí disponovat. Zároveň musí osobní údaje dostatečně zabezpečit.

Zpracování osobních údajů – rozumí se zejména jejich shromažďování, ukládání v písemné i elektronické podobě, zpřístupňování nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, apod.

Shromažďování osobních údajů je systematický postup, jehož cílem je získání osobních údajů, které jsou nezbytně nutné k stanovenému účelu a rozsahu zpracování, na základě konkrétních právních důvodů, určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely, uchovávají se pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat a je nutné zamezit neoprávněnému přístupu k shromážděným údajům.

Přístup k osobním údajům mají zaměstnanci, kteří mají povinnost osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní. Tito zaměstnanci mají podepsanou mlčenlivost o těchto údajích. Dále jsou to osoby pověřené státními orgány – inspekce práce, úřad práce, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení, apod.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž údaje jsou zpracovávány. Organizace před zahájením zpracování osobních údajů prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob.

Souhlas musí být poskytnut jednoznačně, např. podepsáním souhlasu na listině, zaškrtnutím nepředvyplněného políčka v listinné či elektronické podobě nebo zasláním e-mailu. Jeho poskytnutí musí být organizace schopna doložit po celou dobu, po kterou na jeho základě s údaji nakládá.

Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytně nutné údaje potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu, jeho průběhu a ukončení, se nevztahuje povinnost získat souhlas zaměstnance, organizace je povinna zajistit, aby k personální agendě neměla přístup nepovolaná osoba. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do svých osobních spisů.

Souhlas nesmí být součástí pracovní smlouvy.

Souhlas je nutný v případě výběrových řízení u uchazeče o zaměstnání a u nevybraného uchazeče, který je zařazený jako potencionální budoucí zaměstnanec. Všechny získané osobní údaje jsou skartovány po ukončení výběrového řízení nebo do uzavření pracovně právního vztahu.

- **Organizační složka KZMP : Městská knihovna Příbram**

Knihovna zpracovává tyto osobní údaje:

1. Povinné identifikační údaje (oprávněný zájem) jsou: jméno a příjmení, rodné číslo, adresa trvalého, případně kontaktního pobytu, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele. Knihovna ověřuje tyto údaje při registraci uživatele, při změně kteréhokoli z těchto údajů.
2. Povinné identifikační údaje o osobě, která je osoba nezletilá, potvrdí a poskytne zákonný zástupce.
3. Další kontaktní údaje jsou (pokud je uživatel poskytne) akademický titul, telefon, e-mailová adresa.
4. Údaje pro statistické účely jsou nepovinné – údaje o dosaženém vzdělání, zaměstnání.
5. Údaje služební – o čtenářském průkazu, údaje o výpůjčkách, rezervacích, apod.
6. Údaje účetní – o poplatcích (registrační poplatky, sankční poplatky), zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle zákona 563/2011 Sb., o účetnictví.

Poskytování služeb registrovaným uživatelům:

Provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem eviduje uživatele, se kterými uzavřel smlouvu o poskytování služeb. Na základě této smlouvy shromažďuje jednak identifikační údaje, jednak kontaktní údaje (oprávněný zájem správce). Přihláška/smlouva pak odkazuje na knihovní řád, v němž jsou vymezeny podmínky a podrobnosti poskytování služeb.

Účely zpracování osobních údajů jsou: evidence uživatelů, se kterými má provozovatel knihovny uzavřenu smlouvu, poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb na základě knihovního zákona a blíže vymezených knihovním řádem a zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb. Právním důvodem ke zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.

Osobní údaje jsou vedeny na originálních písemnostech, kterými jsou: přihláška, účetní doklady, žádanka o dokument, potvrzení o výpůjčce, potvrzení o placených službách (MVS, reprografických službách, používání internetu). Tyto doklady jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamčené kancelářské prostory, uzamykatelné zásuvky).

Osobní údaje jsou dále vedeny v elektronické databázi knihovního systému Clavius, správu systému zajišťuje firma Orfast, spol. s r. o., Polička, která předala KZMP potvrzení zpracovatele o splnění požadavků dle Nařízení. Přístup k údajům je chráněn heslem s přístupem pouze povolaných osob. Databáze jsou uloženy na serveru umístěném v uzamykatelné místnosti. Údaje jsou chráněny antivirovou ochranou, k počítačům, ve kterých jsou umístěny osobní údaje uživatelů, má přístup pouze pověřený personál, veřejnost k nim nemá přístup.

Praxe: nový zájemce o služby knihovny musí být předem informován, jaké osobní údaje po něm knihovna požaduje, za jakým účelem a jak s nimi bude nakládáno. Po seznámení, identifikaci dle předložených osobních dokladů a podepsání přihlášky/smlouvy se stává registrovaným uživatelem po celou dobu využívání služeb knihovny. Na žádost uživatele o ukončení smluvního vztahu, a pokud budou vyrovnány veškeré závazky vůči knihovně, budou veškerá data o uživateli skartována a vymazána z databází po uplynutí jednoho roku.

Registrační poplatek se platí na období jednoho roku, po zaplacení poplatku se registrace opět prodlužuje o jeden rok. Po uplynutí doby 4 let od vypršení poslední placené registrace a následujícího nezájmu ze strany uživatele, považuje knihovna smluvní vztah za ukončený a veškerá osobní data i údaje o výpůjčkách budou skartována a vymazána z databází. Součástí knihovního řádu Městské knihovny Přibyslav jsou „Podmínky ochrany osobních údajů v knihovně“.

Knihovna uchovává historii výpůjček po celou dobu existence profilu uživatele s tím, že uživatelům aktivně nabízí možnost, aby mohli písemně požádat o anonymizaci své historie výpůjček. Anonymizovat nelze historii mladší než 12 měsíců od ukončení výpůjčky z důvodu povinnosti hlásit statistická data NIPOSu.

Zaměstnancům knihovny se zakazuje bezdůvodně nahlížet do konta čtenáře. Do konta čtenáře lze nahlížet pouze z titulu výkonu práce. Opravy údajů, které se týkají případné změny v osobních údajích uživatelů lze provádět pouze na výslovnou žádost dotyčné osoby (nelze, pokud nahlásí změnu člen rodiny, apod.).

Stanice PC pro užívání veřejného internetu v Městské knihovně Přebyslav:

Veřejné stanice PC jsou zabezpečeny automatickým odstraněním obsahu, který sledoval nebo vytvořil uživatel, primárně slouží pouze k prohlížení internetu a e-mailové pošty uživatelů, není možné tisknout z přenosných zařízení uživatele. Tisk je možný pouze z e – mailu uživatele. Stanice pro uživatele jsou zabezpečeny heslem.

- **Organizační složka KZMP: Turistické informační centrum a městské muzeum Přebyslav**

TIC zpracovává osobní údaje v přehledech o osobnostech v regionu, u žijících osobností je zapotřebí získat (pokud to bude možné) souhlas se zveřejněním informací o dané osobě, a souhlas s uveřejněním fotografií.

Obecně je i tato činnost vykonávána v rámci poslání informačních center, jímž je v nejširším slova smyslu zajištění bezbariérového přístupu k informacím a dále pro účely vědeckého či historického výzkumu a tedy ve veřejném zájmu.

TIC poskytuje kopírovací služby. Pokud se požadavek kopírování týká osobních dokladů a osobní dokumentace, ve kterých jsou obsaženy osobní údaje klienta, je nutné zákazníka upozornit na to, že kopie bude pořízena pouze ze záznamů, které si zákazník přinese na svém přenosném zařízení - flashdiscu , CD, apod., kdy bude zajištěno, že osobní údaje nezůstanou v paměti PC nebo kopírovacího zařízení.

- **Organizační složka KZMP: Kulturní dům Přebyslav**

KD zpracovává a uchovává osobní údaje nájemců na smlouvách o pronájmu prostor v kulturním domě. Vedoucí kulturního domu sepisuje smlouvy a dále je uchovává pouze v tištěné podobě v uzamykatelné místnosti, ke které má přístup pouze on, a popř. ředitelka organizace, u které je uložen rezervní klíč též v uzamykatelných prostorách organizace, do nichž nemají přístup nepovolané osoby. Tyto dokumenty se uchovávají v souladu se zákonem o účetnictví a směrnici o archivaci a skartaci v organizaci (plnění smlouvy o pronájmu).

Kostymérna

Kostymérna je umístěna v Kulturním domě Přebyslav. Správce kostymérny vede v písemné formě seznam osob, které si půjčují kostýmy, uvádí se jméno a příjmení a kontakt (oprávněný zájem správce). Tento seznam je pouze pro potřeby půjčování kostýmů, je umístěn v uzamykatelné místnosti bez přístupu nepovolaných osob.

- **KZMP**

Zaměstnanci KZMP jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci svých pracovních náplní, zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji, mají podepsanou mlčenlivost o těchto údajích, zaměstnanci se vyvarují jakéhokoliv jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.

- **Mzdová účetní**

Personální agenda organizace je vedena v programu VEMA.

Mzdová účetní pracuje pro organizaci externě na DPP, ve které se zavazuje k mlčenlivosti, mzdovou agendu zpracovává v sídle KZMP na PC v prostorách, které nejsou přístupny veřejnosti, PC je zabezpečen heslem, všechny tištěné mzdové doklady jsou v uzamykatelné skříni ve spisovně organizace.

- **Ekonomická účetní**

Zpracovává veškeré účetní doklady organizace, dokumenty, ve kterých se vyskytují osobní údaje (plnění smlouvy), jsou uloženy pouze v tištěné podobě, tyto dokumenty se nacházejí ve spisovně organizace, uzamykatelných prostorách, bez přístupu nepovolaných osob.

S účetní je sepsána smlouva o poskytování služeb a závazek mlčenlivosti. Účetnictví je zpracováno v programu Fénix, firmy ASSECO, smlouva s touto firmou je uložena u ředitelky organizace.

- **Zabezpečení PC, routerů – wifi, mobilních zařízení – telefonů, tabletů, notebooků, flashdisků, přenosných úložišť, elektronické pošty a zálohování má v kompetenci správce sítě, se kterým je sepsána rámcová smlouva o údržbě výpočetní techniky a smlouva o zpracování osobních údajů mezi správcem a zpracovatelem, ve které se správce zavazuje k mlčenlivosti.**

- **Pořizování fotodokumentace z akcí**

Pořizování fotografií člověka upravuje především občanský zákoník, což se vztahuje též na pořizování fotografií z kulturních, vzdělávacích a společenských akcí pořádaných KZMP. Podle této úpravy je možné vyfotografovat či nafilmovat člověka tak, aby bylo možné určit jeho totožnost, vždy jen s jeho svolením. Zároveň je možné takto pořízené snímky šířit obvyklým způsobem (reportáž z akce, nikoli užití na leták či billboard). Svolení nemusí být písemné, může být dáno i mlčky, ale je nezbytné, aby dotyčný o fotografování věděl a nevyločil ho, resp. měl možnost ho vyloučit. Proto je třeba na pořizování záznamů vždy vhodným způsobem upozornit.

Větší pozornost je třeba věnovat fotografování dětí. Zejména při užití jejich fotografií pro propagaci KZMP je třeba požádat o svolení rodiče. Jde-li o školní akci, pro běžné užití fotografií postačuje, pokud rodiče již dali svolení školskému zařízení (MŠ, ZŠ, ZUŠ).

Pokud z příležitostně pořízených fotografií nebo záznamů nejsou vytvářeny evidence o fyzických osobách ani nejsou k zobrazeným či zaznamenaným osobám systematicky přiřazovány další osobní údaje, nejde o zpracování ve smyslu Nařízení.

Všichni zaměstnanci jsou proškoleni v této problematice, vyvarují se veškerého jednání, které by mohlo být zdrojem úniku osobních údajů uživatelů, jsou seznámeni s obsahem této směrnice, svým podpisem stvrzují mlčenlivost ohledně osobních údajů uživatelů a dávají souhlas organizaci ke zpracování svých osobních údajů.

.....

ředitelka KZMP