|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Město Bučovice  Jiráskova 502, 685 01 Bučovice, IČ 00291676 | | | | |
| Směrnice  č. S11/2018 | | | Počet výtisků | jediný |
| Vydání | 1 |
| Účinnost od | 01.08.2018 |
| Přepis | Renata Pavlíková |
| Počet stran | 5 |
| Počet příloh | 0 |
| ZNAK_Bucovice_10  pro práci s osobními údaji v knihovně | | | | |
|  | **Odbor** | **Zaměstnanec** | | |
| Zpracoval | Kulturní zařízení  města Bučovice | Renata Pavlíková | | |
| Revize | Knihovna Anny  Šperkové Bučovice | Zaměstnanci knihovny,  dobrovolní knihovníci | | |
| Pověřenec | Ing. Hana Konečná | | |
| Kancelář tajemnice | Mgr. Andrea Kovářová | | |
| Petr Šplouchal, DiS. | | |

Obsah

[Kapitola první – Úvod 3](#_Toc517274012)

[Článek 1 – Úvodní ustanovení 3](#_Toc517274013)

[Článek 2 – Působnost směrnice 3](#_Toc517274014)

[Článek 3 – Vymezení základních pojmů 3](#_Toc517274015)

[Kapitola druhá – Odpovědný zaměstnanec 3](#_Toc517274016)

[Článek 4 – Informování subjektů údajů 3](#_Toc517274017)

[Kapitola třetí – Subjekty údajů 4](#_Toc517274018)

[Článek 5 – Přístup k osobním údajům 4](#_Toc517274019)

[Kapitola čtvrtá – Zákonnost zpracování 4](#_Toc517274020)

[Článek 6 – Účel zpracování 4](#_Toc517274021)

[Článek 7 – Nová zpracování osobních údajů 4](#_Toc517274022)

[Článek 8 – Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění 4](#_Toc517274023)

[Kapitola pátá – Zabezpečení osobních údajů 4](#_Toc517274024)

[Článek 9 – Povinnosti zaměstnanců 4](#_Toc517274025)

[Kapitola šestá – Porušení zabezpečení osobních údajů 5](#_Toc517274026)

[Kapitola sedmá – Závěrečná a přechodná ustanovení 5](#_Toc517274027)

# Kapitola první – Úvod

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Důvodem vydání směrnice č.S11/2018pro práci s osobními údaji (dále jen „směrnice“) je konkretizace povinností vyplývajících knihovně z nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen „GDPR“.
2. Účelem vydání směrnice je v maximální možné míře ochránit zpracovávané osobní údaje.
3. Cílem směrnice je upravit způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování v případech, kdy správcem osobních údajů je Knihovna Anny Šperkové (dále jen „knihovna“).

## Článek 2 – Působnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k městu Bučovice a zařazeným do knihovny a kteří zpracovávají osobní údaje.

## Článek 3 – Vymezení základních pojmů

1. **Osobní údaj** – 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. **Zpracování osobních údajů** - 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.
3. **Správce** – knihovna zpracovává osobní údaje zákonným a transparentním způsobem, v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu. Knihovna před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel, prostředky a právní důvod tohoto zpracování. Knihovna zpracovává osobní údaje přesné, pravidelně je aktualizuje a zajišťuje ochranu osobních údajů v souladu s platným právním řádem.
4. **Zpracovatel** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
5. **Souhlas subjektu údajů** – jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

# Kapitola druhá – Odpovědný zaměstnanec

## Článek 4 – Informování subjektů údajů

1. Zaměstnancem odpovídajícím za oblast ochrany osobních údajů, včetně nastavení odpovídajících procesů a vedení dokumentace v souladu s nařízením, je vedoucí knihovny.
2. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje knihovna zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách a dále v tištěném knihovním řádu.

# Kapitola třetí – Subjekty údajů

## Článek 5 – Přístup k osobním údajům

1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří zaměstnanec totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.
2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí zaměstnanec obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, zaměstnanec požadované údaje zdarma vytiskne.
3. K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 1 měsíce ode dne podání žádosti.

# Kapitola čtvrtá – Zákonnost zpracování

## Článek 6 – Účel zpracování

1. Pro každé zpracování stanoví knihovna účel a způsob zpracování. Účel zpracování stanovuje vedoucí knihovny.
2. Právní titul každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.
3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízeným, a na místech k tomu určených.

## Článek 7 – Nová zpracování osobních údajů

Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr odpovědnému zaměstnanci před započetím zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

## Článek 8 – Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

* 1. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost a úplnost zpracovávaných osobních údajů.

1. Na správnost osobních údajů registrovaných uživatelů dbá zaměstnanec zejména při přepisování údajů z přihlášky do automatizovaného knihovnického systému.
2. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.
3. Zjistí-li zaměstnanec, že v automatizovaném knihovním systému došlo k chybě, údaj opraví.

# Kapitola pátá – Zabezpečení osobních údajů

## Článek 9 – Povinnosti zaměstnanců

* 1. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení pracovního poměru.
  2. Dále jsou zaměstnanci povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

1. Sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě než subjektu údajů nebo jeho zákonnému

zástupci,

1. Sdělovat osobní údaje v prostorách knihovny za přítomnosti třetí osoby (např. číst údaje z přihlášky nebo konta čtenáře), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
2. Dovolit nepovolaným osobám nahlížet do dokumentů, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
3. Sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do systémů knihovny, obsahující osobní údaje.
   1. Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci ukládají v místnostech, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, nebo v uzamčeném prostoru v půjčovnách. Přístup k těmto dokumentům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Po pracovní době je objekt chráněn bezpečnostním systémem.
   2. Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo automatizovaný knihovní systém, ukládá je zaměstnanec na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile pomine právní titul k jejich zpracování.
4. Zaměstnanec soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudy, neposílá e-mailem ani nevkládá do intranetu.
5. Odpovědný zaměstnanec pravidelně posuzuje se správou sítě města Bučovice (včetně systému uživatelských oprávnění) systém zabezpečení osobních údajů, a to s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby zjištěná rizika zmírnil.
6. Vedoucí knihovny plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontroluje.
7. Další povinnosti zaměstnancům stanoví i jiné vnitřní předpisy města Bučovice, upravující problematiku ochrany osobních údajů.

# Kapitola šestá – Porušení zabezpečení osobních údajů

**Článek 10 –** **Postupy při porušení zabezpečení**

* 1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom informuje pověřence pro ochranu osobních údajů města Bučovice a pracovníky správy sítě města Bučovice
  2. Pověřenec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.
  3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem informuje dotčené subjekty údajů.

# Kapitola sedmá – Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Směrnice:
2. navazuje na příkaz tajemnice č. P5/2017, k implementaci GDPR,
3. Obecnou směrnici města Bučovice pro práci s osobními údaji
4. ruší směrnici č. S3/2017, Ochrana osobních údajů,
5. je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů města,
6. byla schválena radou města dne
7. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01.08.2018.

PhDr. Jiří Horák, Ph.D.

starosta města