

Směrnice

KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s.

k zajištění povinností vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 a ze Zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.

Datum účinnosti:

Poslední aktualizace:

Schválil:

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
1.1 Předmět a účel směrnice:.....	2
1.2 Vymezení pojmů:.....	2
1.3 Judikatura:.....	5
1.4. Proces zpracování osobních údajů.....	5
2. ODPOVĚDNÉ OSOBY.....	5
2.1 Ředitel Společnosti.....	5
2.2 Všichni zaměstnanci.....	6
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	6
3.1 Povinnosti odpovědných osob:.....	6
3.2 Zásady zpracování osobních údajů:.....	6
3.2.1 Zákonnost, korektnost a transparentnost.....	6
3.2.2 Účelové omezení.....	7
3.2.3 Minimalizace.....	7
3.2.4 Přesnost.....	7
3.2.5 Omezení uložení.....	7
3.2.6 Integrita a důvěrnost.....	7
4. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLEČNOSTÍ.....	7
4.1 Společnost v roli správce osobních údajů.....	8
4.1.1 Zaměstnanecká data.....	8
4.1.3 Partnerská data.....	10
4.1.4 Klientská data.....	11
4.1.5 Podmínky zpřístupnění údajů.....	12
4.1.6 Weby Třetích stran.....	13
4.1.7 Cookies.....	13
4.1.8 Práva subjektu údajů.....	13
5. ZABEZPEČENÍ SPRÁVOVANÝCH DAT.....	14
5.1 Bezpečnost systémů:.....	14
5.1.1 Mobilní telefon.....	14
5.1.2 E - mail.....	15
5.1.3 Počítač a notebook.....	15
5.1.4 Sdílený disk.....	15
5.2 Datová a fyzická bezpečnost.....	16
5.2.1 Datová a bezpečnostní opatření.....	16
5.2.2 Oznámení bezpečnostních incidentů.....	16
5.3 Kontrola plnění směrnice.....	16
5.4 Závěrečná ustanovení.....	16

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Předmět a účel směrnice:

Tato Směrnice slouží k zajištění povinností vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (dále jen „obecné nařízení“).

KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s. prohlašuje, že posoudila potenciální povinnosti vyplývající ze zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů a že k datu aktualizace této směrnice naplňuje podmínky výjimky z implementace vnitřního oznamovacího systému plynoucí z § 8, odst. 1 písm. a)

1.2 Vymezení pojmů:

Dataseťy

- jsou skupiny dat, které tvoří osobní údaje podobného rozsahu, zpracovávané za stejným účelem se shodným právním titulem.

Legitimní právní titul

- je právní titul oprávněného zájmu správce, který se uplatňuje u takových zpracování osobních údajů, kde převažují legitimní zájmy či práva správce nad zájmy či právy subjektu údajů, a to při zohlednění přiměřeného očekávání subjektů údajů na základě jeho vztahu se správcem. Jedná se např. o ochranu majetku správce, života a zdraví zaměstnanců, osob vstupujících do objektů správce.

Společnost

- KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s. je správcem osobních údajů a její zaměstnanci zpracovávající pro svého zaměstnavatele osobní údaje v rámci svých pracovních povinností.

Oprávněná osoba

- je každý zaměstnanec správce, který z důvodu výkonu svého zaměstnání pro správce přichází do styku s osobními údaji nebo je zpracovává. Oprávněné osoby musejí být poučeny, seznámeny s obsahem tohoto vnitřního předpisu, o poučení a seznámení je sepsán písemný záznam. Oprávněné osoby je nutné opakovaně poučit, pokud došlo ke změně jejich pracovního zařazení či k jiné změně mající za následek změnu či rozsah pracovních úkonů oprávněné osoby ve vztahu ke zpracování osobních údajů. Přístup k osobním údajům subjektů údajů je striktně omezen pouze na poučené oprávněné osoby.

Odpovědná osoba

- je zaměstnanec Společnosti mající příslušná oprávnění a přístupy k osobním údajům, která jsou nezbytná pro plnění jeho pracovních povinností.

Osobní údaje

- jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat.

Porušení

- je porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Pověřená osoba

- je zaměstnanec Společnosti, jemuž byla svěřena konkrétní práce nebo úkol, který není předmětem jeho hlavní pracovní náplně.

Profilování

- jakákoliv forma automatizovaného zpracování osobních údajů hodnotící osobní aspekty vztahující se k fyzické osobě, zejména za účelem analýzy či předvídání aspektů souvisejících s pracovním výkonem subjektu údajů, jeho ekonomickou situací, zdravotním stavem, osobními preferencemi nebo zájmy, spolehlivostí nebo chováním, místem pobytu či pohybu, pokud má pro něj právní účinky nebo se jí podobným způsobem významně dotýká.

Poskytovatel doménových služeb

- je u Společnosti právnická osoba (zpracovatel), poskytovatel kryptování elektronické komunikace

Příjemce

- fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli.

Server Správce

- umístěn na adrese správce, ve virtuálním prostředí pracuje e-mailový server Microsoft Exchange

Sdílený server zpracovatele

- je sdílený server od společnosti Microsoft Corporation

Složka zaměstnance

- je soubor listin o zaměstnanci obsahující zejména: pracovní smlouvu, osobní dotazník, životopis a předávací protokol.

Souhlas

- subjektu údajů je jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Správce osobních údajů

- KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s. se sídlem Praha 4, Malenická 1784, PSČ 14800 je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování odpovídá.

Subjekt údajů

- je fyzická osoba k níž se vztahují zpracovávané osobní údaje.

Třetí strana

- fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněná ke zpracování osobních údajů

Útvary společnosti

- Kulturní centrum Zahrada, Chodovská tvrz a Místní veřejná knihovna Praha 11 - Chodov

Výběrové řízení

- je proces vybírání a případného přijetí nového zaměstnance.

Webové stránky správce (dále rovněž pouze jako webové stránky)

- <https://kczahrada.cz>
- <https://chodovskatvrz.cz>
- <https://www.mistniknihovnachodov.cz>

Zaměstnanecká data

- jsou osobní údaje zaměstnanců Společnosti. Konkrétní výčet je uveden v Příloze č.1 této směrnice.

Zpracovatel osobních údajů

- je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě podepsané smlouvy o zpracování osobních údajů.
- **Zpracovateli** osobních údajů jsou: Microsoft Corporation, se sídlem Konrad-Zuse-Str.1, 85716 Unterschleißheim, Německo; SmartSelling a.s. IČO: 29210372, se sídlem Netroufalky 797/5, Bohunice, 625 00 Brno; GoOut s.r.o IČO: 01901613, se sídlem Mánesova 28, 120 00 Praha 2; Cloudaper s.r.o., IČO: 04250494 se sídlem Ve Smečkách 1408/4, Nové Město, 11000 Praha 1; 4WORKS s.r.o. IČO: 24304760 se sídlem Sadová 541, 25065 Líbeznice; Imatic IT, s.r.o. IČO: 28439384, se sídlem Jagellonská 1305/14, Vinohrady, 13000 Praha 3; Mgr. Ester Koníčková IČO: 87843072, se sídlem Na spojce 528/14, Vršovice, 10100 Praha 10; Seyfor, a.s. IČO: 01572377 se sídlem Drobného 555/49, Ponava, 60200 Brno; Ing. Jana Veverková IČO: 49694618 se sídlem Jarníkova 1887/7, Chodov, 14800 Praha 4; DATACENTRUM systems & consulting, a.s., IČO: 25631721, se sídlem Písnická 30/13, Kamýk, 14200 Praha 4; Webnode CZ s.r.o., IČO 25536851, Hlinky 995/70, Staré Brno, 603 00 Brno; 22HLAV s.r.o., IČO: 64052907 se sídlem Všebořická 82/2,

Bukov, 400 01 Ústí nad Labem; dále také označeni jako smluvní zpracovatel

1.3 Judikatura:

- zákon č. 110/2019 Sb., Zákon o zpracování osobních údajů
- zákon č. 127/2005 Sb., Zákon o elektronických komunikacích
- zákon č. 171/2023 Sb., Zákon o ochraně oznamovatelů
- zákon č. 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti
- zákon č. 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví
- zákon č. 582/1991 Sb., Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- zákon č. 592/1992 Sb., Zákon o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
- zákon č. 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů
- zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
- zákon č. 108/2006 Sb., Zákon o sociálních službách
- zákon č. 89/2012 Sb., Zákon občanský zákoník
- vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat
- zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon

1.4. Proces zpracování osobních údajů

- popis jednotlivých procesů zpracování osobních údajů s rozpadem na jednotlivé datasety je k dispozici v Příloze č. 1

2. ODPOVĚDNÉ OSOBY

Kompetence a odpovědnosti níže uvedených osob vyplývají z pracovní smlouvy zaměstnance nebo z jejich pověření ředitelem organizace.

2.1 Ředitel Společnosti

- statutární orgán Společnosti

2.2 Všichni zaměstnanci

- veškerí zaměstnanci Společnosti zpracovávající osobní údaje subjektů údajů v rámci své pracovní činnosti.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3.1 Povinnosti odpovědných osob:

- A. Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. jsou povinné zabezpečit zpracovávané osobní údaje.
- B. Odpovědné osoby při ochraně dat uložených v osobních počítačích, včetně přenosných a na serverech, osobní údaje zabezpečují tak, aby bylo zamezeno neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněnému přenosu, zpracování, jakož i jinému zneužití těchto osobních údajů.
- C. Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. této směrnice jsou oprávněny nakládat pouze s těmi osobními údaji, které potřebují ke splnění svých pracovních povinností.
- D. Zpracovávat osobní údaje mohou oprávněné osoby pouze za účelem plnění pracovních povinností, a to v souladu s účelem zpracování s legitimním právním titulem.
- E. Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. této směrnice jsou povinné zpracovávané osobní údaje udržovat aktuální a přesné.
- F. Odpovědné osoby jsou povinny sdělovat řediteli Společnosti a jím pověřeným osobám veškeré informace, které mají vliv na zabezpečení, aktuálnost a přesnost evidence zpracovávaných osobních údajů.
- G. Odpovědné osoby jsou povinny vést řádně veškeré evidence o zpracování osobních údajů dle rozsahu svých kompetencí a pracovních úkolů.
- H. Odpovědné osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadami zpracování uvedenými v kapitole 3.2. Odpovědné osoby zpracovávají osobní údaje výhradně na zařízeních Společnosti. Všechny odpovědné osoby jakkoli zpracovávající osobní údaje podepisují doložku o mlčenlivosti, viz Příloha č. 2.

3.2 Zásady zpracování osobních údajů:

3.2.1 Zákonnost, korektnost a transparentnost

- A. Pro každý účel zpracování existuje legitimní právní titul dle písmene a-f:
 - a. Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů, viz Příloha č. 3 a Příloha č. 4.
 - b. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
 - c. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
 - d. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
 - e. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;

- f. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

3.2.2 Účelové omezení

- osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný
- účely zpracování pro jednotlivé datasety osobních údajů jsou k nahlédnutí v Příloze č. 1

3.2.3 Minimalizace

- zpracovávané osobní údaje jsou omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování
- zpracovávat osobní údaje, které nejsou nezbytně nutné pro splnění účelu je zakázáno

3.2.4 Přesnost

- osobní údaje vede oprávněná osoba přesné a dle potřeby aktualizované
- nepřesné údaje s přihlédnutím k účelu zpracování budou bezodkladně opraveny
- nemohou-li být nepřesné osobní údaje opraveny, musí být bezodkladně vymazány

3.2.5 Omezení uložení

- uložení osobních údajů ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu delší než je nezbytné pro plnění účelu, kvůli kterému jsou zpracovávány, je zakázáno

3.2.6 Integrita a důvěrnost

- zpracování osobních údajů odpovědnými osobami je povoleno pouze v souladu s touto směrnicí

4. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLEČNOSTÍ

- přehledová tabulka zpracovávaných datasetů Společnosti a jejich obsah je k nahlédnutí v Příloze č. 1 této směrnice
- o způsobu zpracování veškerých osobních údajů zaměstnance Společností je

zaměstnanec informován před podpisem pracovní smlouvy interní směrnicí. Obeznamení a souhlas s touto interní směrnicí potvrdí svým podpisem do protokolu.

4.1 Společnost v roli správce osobních údajů

4.1.1 Zaměstnanecká data

- A. Dokumenty prokazující existenci pracovněprávního vztahu, oprávněnost pobytu cizince, ukončení pracovněprávního vztahu a mzdové výměry zaměstnanců jsou uchovány v listinné podobě v sídle Společnosti v uzamčeném archivu a jejich kopie jsou uloženy v elektronické podobě ve složce na cloudovém serveru zpracovatele, s omezeným přístupem pro ředitele Společnosti a pověřené zaměstnance za účelem plnění zákona č. 435/2004 Sb. s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) po dobu 10 let od ukončení pracovního vztahu.
- B. Složka zaměstnance je uchována v listinné podobě v sídle Společnosti v uzamčeném prostoru a jejich kopie jsou uloženy na sdíleném serveru zpracovatele s omezeným přístupem pro ředitele Společnosti a pověřené zaměstnance za účelem plnění zákona č. 435/2004 Sb. s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b) do ukončení pracovního vztahu a poté jsou odstraněny.
- C. Mzdová dokumentace zpracovávaná za účelem plnění zákona č. 582/1991 Sb., zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákona č. 586/1992 Sb. a zákoníku práce s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) po dobu 10 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce kterého se týkají.
 - a. Konkrétní výčet osobních údajů mzdové dokumentace je k nahlédnutí v Příloze č. 1 této směrnice, viz datasey MZDOVÁ DOKUMENTACE 1 - 4.
 - b. Mzdová dokumentace zaměstnanců Společnosti je uložena ve mzdovém programu SW DC1 MZDY - licence zpracovatele externí mzdové účetní Jany Veverkové a dále zálohově na síťovém disku Společnosti. Listinné dokumenty jsou uchovány v uzamčeném prostoru v kanceláři ředitele v sídle Společnosti.
 - c. Ke mzdové dokumentaci je omezen přístup pro ředitele Společnosti případně jím pověřené zaměstnance.
 - d. Uchování po dobu 10 let dle kapitoly 4.1.1 bod C) se neuplatní u dokumentů evidenčních listů, které jsou odstraněny již po 3 letech, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce kterého se týkají.
 - e. Uchování po dobu 10 let dle kapitoly 4.1.1 bod C) se neuplatní u mzdových listů, které jsou uchovány po dobu 45 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce kterého se týkají.
- D. Osobní údaje zaměstnanců uveřejněné na webových stránkách za účelem prezentace zaměstnaneckého týmu jsou zpracovávány na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a) do ukončení pracovního poměru nebo do odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů za tímto účelem, kdy k aktualizaci souhlasů dochází minimálně 1x za 12 měsíců.
- E. Jsou-li Společností zpracovávány jiné dokumenty obsahující osobní údaje současných zaměstnanců než uvedené v kapitole 4.1.1 bod A) až D) jsou zpracovávány výhradně za účelem zpracování personální agendy s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b) a to do ukončení pracovního vztahu.
- F. V průběhu výběrového řízení Společnost přijímá životopisy uchazečů o zaměstnání. Ty pověřená osoba eviduje ve svém e-mailu. Po jejich vyhodnocení jsou z e-mailové

schránky odstraněny. Zpracování osobních údajů v rámci výběrových řízení je následovné:

- a. Životopisy uchazečů o zaměstnání jsou v elektronické podobě zpracovávány po omezení doby v průběhu výběrového řízení s výlučným přístupem pro ředitele Společnosti a jím pověřené zaměstnance, po ukončení výběrového řízení jsou odstraněny
- b. Životopisy uchazečů o zaměstnání, kteří byli účastní osobního pohovoru a byli přijati do zaměstnaneckého stavu, se řídí kapitolou 4.1.1 bodem B).

4.1.2 Interní data

- A. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy Společnosti jsou vedeny u smluvního zpracovatele Mgr. Ester Koníčková s licenci pro účetní SW Vario za účelem plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) je uchováváno 10 let po roce kterého se týká s omezeným přístupem pro zpracovatele, případné kopie jsou uloženy na síťovém disku v prostorách Společnosti a na sdíleném serveru zpracovatele 22HLAV s.r.o. v souladu se zpracovatelskou smlouvou.
- B. Účetní záznamy, kterými Společnost dokládá vedení účetnictví za účelem plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví (§33) s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) je uchováváno 5 let po roce kterého se týká s omezeným přístupem pro externího zpracovatele, případné kopie jsou uloženy na sdíleném serveru zpracovatele 22HLAV s.r.o. v souladu se zpracovatelskou smlouvou.
- C. Výroční zpráva a účetní závěrka Společnosti je vedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, a je uchována 10 let po roce kterého se týká.
 - a. Osobní údaje zaměstnanců uvedené ve výroční zprávě Společnosti nad rámec zákona č. 563/1991 Sb. (viz dataset: výroční zpráva v Příloze č. 1 této směrnice) jsou zpracovávány za účelem prezentace Společnosti s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a).
 - b. Zveřejnění všech dárců a donátorů ve výroční zprávě je zpracováváno za účelem prezentace Společnosti s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f). Dárce je upozorněn na možnost anonymizace před poskytnutím daru.
 - c. Výroční zpráva včetně účetní závěrky a zprávy nezávislého auditora je zveřejněna ve veřejném rejstříku.
- D. Smlouvy o poskytování služeb, smlouvy o spolupráci, nájemní nebo darovací smlouvy jsou evidovány:
 - a. Za účelem plnění předmětu smlouvy s právním titulem dle 3.2.1 bodu A) písmena b) do ukončení platnosti smlouvy.
 - b. Za účelem podkladů pro účetnictví s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) 10 let po roce, kterého se týkají.
 - c. V externích systémech, zpracovatelů Mgr. Ester Koníčková - licence účetní SW Vario a 22HLAV s.r.o. na základě smlouvy o zpracování osobních údajů s omezeným přístupem pro zpracovatele a jejich zaměstnance. Externí zpracovatelé provádí zálohy na úložištích na denní bázi a mažou je po 30 dnech.
 - d. Jméno a příjmení odesílatele/příjemce poštovní zásilky a její obsah jsou

zpracovávají za účelem evidence pošty s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f) 3 roky počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího rok po roce přijetí/odeslání poštovní zásilky a jsou uloženy na sdíleném serveru Společnosti s přístupem pro všechny zaměstnance.

4.1.3 Partnerská data

- A. Projektová dokumentace, obsahující osobní údaje uvedené ve mzdových listech, likvidačních listech, darovacích smlouvách, výpisech z bankovního účtu, prezenčních listinách, je zpracovávána za účelem vyúčtování projektu donátorovi s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b). Pokud je projektová dokumentace ukládána v listinné podobě, tak v uzamčeném prostoru v sídle Společnosti a v elektronické podobě na sdíleném serveru Společnosti.
 - a. Archivace projektové dokumentace včetně přiložených dokumentů obsahujících osobní údaje se řídí smluvními podmínkami dotačního partnera.
 - b. O předání osobních údajů třetí straně (například donátorovi) jsou subjekty údajů informovány:
 - i. zaměstnanci přečtením této směrnice
 - ii. při podání přihlášky či při podpisu prezenční listiny
 - iii. vyplněním, potvrzením a odesláním údajů na webu Správce
- B. Jsou-li součástí projektové dokumentace i fotografie z akcí, tak se jejich pořízení, zveřejnění i předání třetí straně řídí právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a).
- C. Za účelem rozesílání elektronických pozvánek na akce pořádané Společností, a fundraisingu jsou zpracovávány osobní údaje: jméno, příjmení a emailová adresa a telefonní číslo elektronicky na serveru Společnosti s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f).
 - a. Databáze uvedená v bodě E) kapitoly 4.1.3 je tvořena osobními údaji subjektů údajů, kteří mají partnerský vztah ke Společnosti.
 - b. Za partnera je subjekt údajů považován 3 roky od poslední akce nebo aktivity vůči Společnosti.
 - c. Přestane-li být subjekt údajů partnerem je z databáze odstraněn.
 - d. Databáze je přístupná pro vedení Společnosti a jím určené osoby.
 - e. Za účelem fundraisingu jsou zpracovány osobní údaje: jméno, příjmení a emailová adresa, podpis a výše daru na prohlášení subjektu údajů. Prohlášení o udělení daru jsou uchovány v elektronické podobě na sdíleném serveru a emailové kontakty jsou uloženy na sdíleném serveru s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a) po dobu 1 roku, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího rok po roce vyplnění prohlášení.
- D. Pro účely nabídky spolupráce novinářům jsou zpracovávány: jméno, příjmení, emailová adresa a telefonní číslo novináře v databázi uložené na síťovém disku Společnosti s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b).
 - a. Jsou-li pro kontakt využívány veřejné databáze, vždy je oslovení subjektu údajů v souladu s účelem, pro který byl kontakt zveřejněn.
 - b. Subjekt údajů je v aktivní databázi uložen a jeho osobní údaje jsou zpracovávány do vznesení námítky nebo do pominutí účelu zpracování.
 - c. Vznese-li subjekt údajů námítku ke zpracování osobních údajů, je manuálně vyřazen z databáze.
 - d. O možnosti vznesení námítky je subjekt údajů informován v emailové

komunikaci.

- e. Databáze je přístupná pro vedení Společnosti a jím pověřené osoby.
- E. Za účelem rozeslání poděkování za dar/dotaci jsou zpracovávány osobní údaje: jméno, příjmení, adresa a výše daru/dotace. Děkovné dopisy jsou uchovány v elektronické podobě na sdíleném disku Společnosti s omezeným přístupem pro ředitele Společnosti a jím pověřené osoby, s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f) po dobu 3 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího rok po roce posledního zaslání děkovného dopisu.
- F. Za účelem evidence vyúčtovaných projektů právnických osob jsou zpracovávány osobní údaje na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b) po dobu 3 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího rok po roce ukončení realizovaného projektu.
- G. Za účelem evidence smluvní dokumentace (např. dodavatelsko odběratelské vztahy, nájmy) jsou zpracovávány osobní údaje na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b), c) a f) po dobu 10 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího rok po roce ukončení smluvního vztahu.

4.1.4 Klientská data

- A. Zdroje osobních údajů
 - a. Telefonické/audiovizuální/osobní rozhovory či e-mailová nebo jakákoliv jiná písemná komunikace se subjekty osobních údajů
 - b. Jiné veřejné nebo soukromé právnické osoby s právní subjektivitou nebo bez právní subjektivity (smluvní zpracovatelé osobních údajů, zakladatel Městská část Praha 11, orgány při výkonu jejich zákonných povinností, včetně kontroly a šetření)
 - c. Webové stránky prostřednictvím cookies (IP adresa, čas vstupu, typ prohlížeče apod.)
 - d. Třetí strany
 - i. v případě předání osobních údajů Třetí stranou bere Společnost na vědomí následující:
 1. subjekt údajů předem vyslovil souhlas s použitím svých osobních údajů a Třetí strana tak byla oprávněna s nimi za tímto účelem nakládat (předání a zpřístupnění osobních údajů)
 2. v případě zpracování osobních údajů předaných Třetí stranou, je tato strana povinna poskytnout subjektu údajů nezbytné informace o zpracování osobních údajů i za situace, že je předala
- B. Nákup vstupenek
 - a. Data s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A písmene b) a c) jsou zpracovávána na serveru smluvního zpracovatele GoOut s.r.o. na webových stránkách www.goout.cz s omezeným přístupem pro zaměstnance Společnosti po dobu trvání objednávky/smluvního vztahu, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, viz např. zákon 89/2012 Sb. nebo zákon 563/1991 Sb.. Zpracovatel provádí zálohy disku na denní bázi a maže je po 30 dnech;
- C. Poskytování služeb
 - a. Data s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A písmene a), b) a f) jsou v elektronické podobě zpracovávána na serveru správce a sdíleném serveru

zpracovatele Microsoft Corporation s omezeným přístupem pro oprávněné osoby určené ředitelem společnosti. V listinné podobě jsou ukládána v prostorách pracovišť Společnosti s omezeným přístupem pro zaměstnance společnosti. Data jsou zpracovávána po dobu poskytování služeb, nestanoví-li jiný zvláštní právní či interní předpis jinak, viz např. Knihovní řád, zákon 89/2012 Sb., nebo do odvolání souhlasu. Zpracovatel provádí zálohy disku na denní bázi a maže je po 30 dnech. Data evidovaná v listinné podobě jsou likvidována skartací;

- b. Data jsou shromažďována prostřednictvím formulářů útvarů Společnosti a Společností:
 - i. Místní veřejná knihovna Praha 11 - Chodov:
 - 1. Přihláška čtenáře staršího 15 let,
 - 2. Souhlas se zasíláním oznámení,
 - ii. Chodovská Tvrz
 - 1. Předávací protokol
 - 2. Přihláška do klubu přátel Chodovské tvrze - viz Příloha č. 5
 - iii. KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s.
 - 1. Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů - viz Příloha č. 4

D. Dětský tábor

- a. Data s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A písmene a), b), c), d) a f) jsou v elektronické podobě zpracovávána na serveru správce a sdíleném serveru zpracovatele Microsoft Corporation s omezeným přístupem pro oprávněné osoby určené ředitelem společnosti. V listinné podobě jsou data evidována v uzamčených prostorách sídla Správce. Data jsou zpracovávána do pominutí trvání souhlasu, pominutí účelu zpracování, či jsou zpracovávána po dobu nezbytně nutnou na základě zvláštního právního předpisu., např. zákon o účetnictví 563/1991 Sb. nebo školský zákon 561/2004 Sb. Zpracovatel provádí zálohy disku na denní bázi a maže je po 30 dnech. Data evidovaná v listinné podobě jsou likvidována skartací;
- b. Data jsou shromažďována prostřednictvím formulářů útvaru společnosti:
 - i. Kulturní centrum Zahrada
 - 1. Oznámení o zpracování osobních dat
 - 2. Potvrzení o bezinfekčnosti
 - 3. Přihláška na příměstský tábor

4.1.5 Podmínky zpřístupnění údajů

Ke zpřístupnění osobních údajů je Správce oprávněn na základě zákonného účelu viz kapitola 3.2.1 bod A) písmeno b) až f) v případě předání:

- A. samotnému subjektu údajů a jím zmocněným osobám
- B. smluvním zpracovatelům osobních údajů
- C. zakladateli, partnerům, nabyvatelům práv
- D. státním a nestátním institucím na základě naplnění legislativních povinností vycházejících z judikatury, viz kapitola 1.3.

4.1.6 Weby Třetích stran

Správce osobních údajů nenese žádnou odpovědnost za obsah a provoz webových stránek třetích stran, na které se subjekt údajů může dostat prostřednictvím webových stránek Správce. Subjekt údajů bere na vědomí, že proklikem na externí web mohou být zpracovávána data typu IP adresa, čas přístupu či druh prohlížeče uživatele (subjektu údajů) Třetí stranou.

4.1.7 Cookies

Zpracování dat subjektu údajů prostřednictvím cookies se řídí Přílohou č. 6

4.1.8 Práva subjektu údajů

- A. Právo na přístup znamená právo získat potvrzení správce osobních údajů o skutečnosti, zda jsou osobní údaje zpracovávány či nikoli, a pokud ano, jedná se o právo na přístup k osobním údajům a informacím o zpracování;
- B. Právo na opravu znamená právo na opravu nepřesných osobních údajů a/nebo doplnění neúplných osobních údajů, a to bez zbytečného odkladu, mimo jiné poskytnutím doplňujícího prohlášení;
- C. Právo na vymazání/právo být zapomenut znamená právo na vymazání osobních údajů bez zbytečného prodlení, kde osobní údaje již není nutné uchovávat ve vztahu k účelům, pro které byly shromažďovány nebo jinak zpracovávány, případně pro zpracování neexistuje žádný jiný právní důvod; nebo subjekt údajů vznese námitku proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné zájmy pro další zpracování; nebo musí být osobní údaje vymazány po splnění právní povinnosti, která se na správce osobních údajů vztahuje. Výše uvedené důvody se nepoužijí, pokud je zpracování osobních údajů nezbytné: pro výkon práva na svobodu projevu a informací; nebo splnění právní povinnosti, která vyžaduje zpracování osobních údajů ze zákona, kterému správce osobních údajů podléhá, nebo plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, která byla správci osobních údajů svěřena; nebo z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví; nebo pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého nebo historického výzkumu nebo pro statistické účely, pokud je pravděpodobné, že právo na výmaz/právo být zapomenut znemožní nebo vážně zhorší dosažení cílů tohoto zpracování osobních údajů; nebo za účelem stanovení, výkonu nebo obhajoby právních nároků;
- D. Právo na omezení zpracování osobních údajů znamená omezení zpracování, pokud subjekt údajů rozporuje přesnost svých osobních údajů, a to po dobu, která správci osobních údajů umožní přesnost osobních údajů subjektu údajů řádně ověřit; nebo je zpracování protiprávní a subjekt údajů souhlasí s výmazem svých osobních údajů a požadujete místo toho omezení jejich použití; nebo správce údajů již pro účely zpracování osobních údajů nepotřebuje, ale subjekt údajů je potřebujete pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků; nebo subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné zájmy správce osobních údajů převažují nad zájmy subjektu údajů;
- E. Právo na přenositelnost údajů znamená právo získat osobní údaje, které subjekt údajů poskytl správci osobních údajů, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu a právo na předání těchto osobních údajů jinému správci osobních údajů, pokud je to technicky proveditelné a pokud je zpracování založeno na souhlasu nebo na plnění smlouvy a zpracování je prováděno automatizovanými

- prostředky;
- F. Právo vznést námitku znamená právo kdykoli vznést námitku z důvodů týkajících se konkrétní situace subjektu údajů proti zpracování jeho osobních údajů, které je založeno na plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým jsme pověřeni, nebo proti Zpracování založeném na oprávněných zájmech, včetně profilování založeného na těchto zájmech, které vedou k ukončení Zpracování vašich Osobních údajů, pokud neprokážeme závažné oprávněné zájmy pro Zpracování, které převažují nad vašimi zájmy, právy a svobodami, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
 - G. Právo kdykoli odvolat svůj souhlas aniž by byla ovlivněna zákonnost zpracování na základě poskytnutého souhlasu před jeho odvoláním, pokud právním základem zpracování správce osobních údajů je výslovný souhlas subjektu údajů;
 - H. Právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů na adresu Pplk. Sochora 27, 170 00, Praha 7, email: posta@uoou.cz nebo datovou schránkou ID: qkbaa2n;
 - I. Právo nebyt předmětem rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které má pro subjekt údajů právní účinky nebo se subjektu údajů obdobně významně dotýká, s výjimkou případu, kdy je takové zpracování nezbytné pro uzavření nebo plnění smlouvy mezi správcem osobních údajů nebo je povoleno zákonem, kterému správce osobních údajů podléhá, a který rovněž stanoví vhodná opatření k ochraně práv subjektu údajů a svobod a oprávněných zájmů, nebo je založen na výslovném souhlasu. S výjimkou práva podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů, jak je uvedeno výše, lze tato práva uplatnit zasláním žádosti e-mailem: zahrada@kczahrada.cz, nebo na adresu sídla KULTURNÍ JIŽNÍ MĚSTO o.p.s., Malenická 1784/2, Chodov, 14800 Praha 4. Správce osobních údajů je povinen do jednoho měsíce od data přijetí žádosti informovat subjekt údajů o konkrétních krocích, které podnikne na základě obdržení žádosti. Tuto lhůtu lze v případě potřeby prodloužit až o dva měsíce. V takovém případě správce osobních údajů bude o každém prodloužení informovat subjekt údajů do jednoho měsíce od data přijetí žádosti včetně důvodů zpoždění vyřízení žádosti.

5. ZABEZPEČENÍ SPRÁVOVANÝCH DAT

Se řídí v souladu s vyhláškou č. 82/2018 Sb. a články 33 a 34 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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.

5.1 Bezpečnost systémů:

5.1.1 Mobilní telefon

- A. Telefonní kontakty ukládané do mobilního telefonu jsou zpracovávány oprávněnými osobami za účelem komunikace se zaměstnanci a partnery, s právním titulem dle kapitoly 3.2.1. bodu A) písmene a) až f) do ukončení zaměstnaneckého či partnerského vztahu nebo do odvolání souhlasu.
- B. Mobilním telefonem je ve smyslu této směrnice mobilní zařízení užívané pro plnění pracovních povinností.

- C. Zaměstnanci jsou povinni:
 - a. telefon zabezpečit a chránit proti přístupu neoprávněných osob,
 - b. mít uzamčený heslem, grafickým zámekem pro odemknutí obrazovky, či biometrickým zámekem jako otisk prstu či scan obličeje.
 - c. nastavit viditelnost příchozích oznámení až po odemknutí obrazovky telefonu,
 - d. mít nainstalován antivirus a zařízení pravidelně aktualizovat
- D. Zaměstnancům je zakázáno:
 - a. Fotit, nahrávat a jiným způsobem zaznamenávat osobní údaje fyzických osob, s výjimkou ukládání telefonních kontaktů běžným způsobem.
 - b. Zasílat osobní údaje fyzických osob prostřednictvím SMS/MMS s výjimkou zasílání telefonních kontaktů prostřednictvím SMS nebo mobilní vizitky.

5.1.2 E - mail

- A. Všechny přílohy elektronické pošty musí být zkontrolovány na přítomnost virů.
- B. Potenciálně nebezpečné přílohy musí být blokovány.
- C. Užívat elektronickou poštu způsobem ohrožujícím subjekt údajů je zakázáno.
- D. Zasílat osobní údaje fyzických osob s výjimkou kontaktních údajů běžně uváděných na vizitkách prostřednictvím e-mailu je zakázáno.
- E. Bod D) se neuplatní, je-li e-mail šifrován nebo jsou-li osobní údaje zasílány v příloze e-mailu zabezpečené heslem.

5.1.3 Počítač a notebook

Zaměstnanci Společnosti využívají pro výkon své práce počítač nebo notebook Společnosti.

- A. Zaměstnanci jsou povinni počítač nebo notebook Společnosti zabezpečit a chránit proti přístupu neoprávněných osob.
- B. Počítač nebo notebook Společnosti je třeba mít uzamčený heslem pro přístup do aktivního uživatelského účtu a to zabezpečeným spořičem obrazovky.
- C. Heslo pro přihlášení k účtu zaměstnance musí být minimálně 8 znaků dlouhé a obsahovat velká i malá písmena, číslice nebo znaky a musí být obměňováno alespoň jednou za 12 měsíců.
- D. Na počítači nebo notebooku Společnosti je povinné mít nainstalován antivirus a zařízení pravidelně aktualizovat.
- E. Připojovaná paměťová média musí být zkontrolována antivirem.
- F. Zasílat osobní údaje fyzických osob prostřednictvím internetových úložišť je zakázáno.

5.1.4 Sdílený disk

- A. Zaměstnanci Společnosti využívají pro ukládání a sdílení dat server uložený v sídle Společnosti a sdílený server od Microsoft Corporation. Servery jsou řádně zabezpečeny, jak z pohledu uložených dat, tak z pohledu komunikace - ukládání a stahování dat.

5.2 Datová a fyzická bezpečnost

5.2.1 Datová a bezpečnostní opatření

- A. Při nástupu do zaměstnání jsou zaměstnanci Společnost předány klíče, případně přístupové údaje, od jeho pracoviště.
 - a. Zaměstnanec, který jako poslední opouští své pracoviště, jej zkontroluje, zabezpečí a zamkne (Zavře a zkontroluje okna, zhasne světla a zamkne).
 - b. Zaměstnanec, který jako poslední opouští objekt pracoviště, před odchodem zkontroluje, jestli jsou zhasnutá světla a zamkne hlavní vchodové dveře do budovy.
- B. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zásadu čistého stolu, tedy v jejich nepřítomnosti nesmí zůstat na pracovišti volně přístupné dokumenty, přenosná média nebo softwarově neuzamčená zařízení (počítač, notebook, mobilní telefon).

5.2.2 Oznámení bezpečnostních incidentů

- A. Zaměstnanci Společnosti jsou povinni hlásit bezpečnostní incidenty vedení Společnosti, respektive pověřeným osobám v souladu s interními předpisy Společnosti.
- B. Pověřená osoba následně postupuje v souladu s vyhláškou č. 82/2018 Sb. a v souladu s články 33 a 34 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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.

5.3 Kontrola plnění směrnice

- A. Pověřená osoba zajistí školení všech zaměstnanců Společnosti, na které se tato směrnice vztahuje a to alespoň jedenkrát v průběhu jednoho kalendářního roku.
- B. Obsahem školení uvedeného v kapitole 5.3 bodu A) jsou zejména práva a povinnosti osob odpovědných za zpracování osobních údajů, Společnost v roli správce osobních údajů a bezpečné užívání technologií a systémů Společnosti.
- C. Pověřená osoba aktualizuje tuto směrnici v průběhu roku tak, aby byla v souladu s povinnostmi vyplývajícími pro Společnosti z obecného nařízení.

5.4 Závěrečná ustanovení

- A. Odstranění dokumentů s osobními údaji dle této směrnice, zejména smazání či skartace, obsahujících zaměstnanecká či partnerská data se neuplatní v případě, že bude otevřené soudní nebo jiné řízení, ve kterém by dokumenty byly použity jako průkazní materiál. V tomto případě jsou dokumenty archivovány za účelem možnosti doložení průkazných materiálů s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f) do skončení řízení a poté odstraněny.
- B. Porušení povinností odpovědných osob vyplývajících z této směrnice se považuje za

závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem výpovědi z pracovního poměru.

- C. Způsobí-li odpovědná osoba zaměstnavateli škodu z důvodu porušení povinností vyplývajících z této směrnice, je zaměstnanec povinen zaměstnavateli nahradit škodu, jež svým zaviněním způsobil.
- D. Rozsah a způsob náhrady škody se řídí zákonem č. 262/2006 Sb.