

Vnitropodniková směrnice o ochraně osobních údajů

Účinnost: od 25. 5. 2018

1. Úvod

1.1. Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících knihovně z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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, dále jen Nařízení).

2. Základní pojmy

2.1. Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu.

2.2. Subjektem údajů je ten, o jehož údaje se jedná.

2.3. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení i v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

3. Základní zásady nakládání s osobními údaji

3.1. Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

3.2. Správcem osobních údajů je Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o., U Jatek 850/III, Soběslav 392 01, IČ: 26081237.

3.3. Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.

3.4. Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. spravované osobní údaje podle potřeby aktualizuje.

3.5. Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

4.1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů nebyl jmenován.

5. Informování subjektů údajů

5.1. Informování subjektů údajů, jejichž údaje Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. zpracovává je provedeno zveřejním na webových stránkách ww.lesysobeslav.cz.

6. Přístup k osobním údajům

6.1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří správce osobních údajů totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec správce osobních údajů, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

6.2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů vyřídí správce osobních údajů obratem.

6.3. Vyřízení ostatních žádosti o přístup k osobním údajům je správce osobních údajů povinen vyřídít do 30 dnů.

7. Zákonnost a účel zpracování

7.1. Správce osobních údajů zpracovává osobní údaje fyzických osob k uzavření a plnění smluvního vztahu se subjektem údajů, ke splnění povinností daných platnými právními předpisy, k zajištění výkonu své podnikatelské činnosti, k ochraně spravovaného majetku, k zajištění bezpečnosti návštěvníků lesa a provozovny správce osobních údajů.

7.2. Právní základ pro zpracování osobních údajů je dán obecně platnými právními předpisy..

7.3. Správce osobních údajů a jeho zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

8. Poskytnutí osobních údajů třetím osobám

8.1. Správce údajů je povinen v zákonem stanovených případech poskytnout osobní údaje třetím osobám (např. orgány činné v trestním řízení, soudy, soudní exekutoři, správce daně, atd.).

8.2. Správce údajů je na základě smlouvy oprávněn předávat osobní údaje v nezbytném rozsahu třetím osobám za účelem jejich zpracování (auditoři, daňový poradci, externí účetní, notáři, advokáti, atd.). Jiným osobám, než shora uvedeným, nejsou bez souhlasu subjektu údajů osobní údaje poskytovány.

9. Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

9.1. Správce údajů i jeho zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

9.2. Na správnost osobní údajů registrovaných uživatelů dbá správce údajů i jeho zaměstnanci zejména při zadávání údajů do účetního systému

9.3. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají. Žádost podanou uživatelem správce údajů vyřídí po ověření totožnosti obratem.

9.4. Oznámi-li subjekt (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnilly, vyzve ho správce údajů k prokázání totožnosti, případně osobní návštěvě a po té změněné údaje opraví.

9.5. Každý subjekt údajů má právo žádat informaci, zda správce údajů zpracovává jeho osobní údaje a v jakém rozsahu.

9.6. V případě, že to nevyklučují právní předpisy, je subjekt údajů oprávněn žádat výmaz osobních údajů a správce údajů je povinen tomuto požadavku vyhovět.

9.7. V případě, že to nevyklučují právní předpisy, je subjekt údajů oprávněn žádat omezení zpracování osobních údajů na rozsah nezbytně nutný a správce údajů je povinen tomuto požadavku vyhovět.

9.8. Subjekt údajů je oprávněn vznést kdykoli námitku proti zpracování osobních údajů pracovaných pro účely oprávněných zájmů správce a přímého marketingu, včetně profilování. Subjekt údajů je oprávněn žádat, aby nebyl předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování.

9.10. V případě, že to nevyklučují právní předpisy, má subjekt údajů právo žádat o vydání osobních údajů předaných správci v ucelené formě a právo žádat, aby byly jeho osobní údaje předány jinému správci údajů.

10. Zabezpečení osobních údajů

10.1. Zaměstnanci správce údajů jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

10.2. Dále jsou zaměstnanci správce údajů 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:

- a) sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,
- b) hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách firmy, a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
- c) dovolit nepovolaným osobám nahlížet do listin, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
- d) sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do počítačových systémů.

10.3. Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci správce údajů ukládají v místnostech, kam je zamezen přístup nepovolaných osob, v uzamčeném prostoru. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

10.4. Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo účetní systém, ukládá je zaměstnanec na pevný disk počítače s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

10.5. Zaměstnanec soubory se seznamy osobních údajů subjektů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudy, neposílá emailem ani nevystavuje na intranetu.

10.7. Správa lesů města Soběslavi, spol. s r.o. pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnila.

10.8. Osobní údaje jsou u správce uloženy po dobu nezbytně nutnou, která je závislá na důvodu jejich zpracování a příslušné právní úpravy v platném znění (občanský zákoník, zákoník práce, zákon o účetnictví, exekuční zákon atd.).

11. Porušení zabezpečení

11.1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom zpraví ekonoma a jednatele společnosti. Ti rozhodnou o dalším postupu.

11.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, příslušný zaměstnanec vhodným způsobem informuje dotčené osoby.

V Soběslavi dne 24.5.2018

.....
jednatel společnosti