

# Příloha č. 7 směrnice MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

## Ochrana osobních údajů (GDPR)

---

### I. Úvodní ustanovení

- I. 1 Tato příloha vnitřní směrnice MAS „Přidte pobejt!“ z. s. (dále jen MAS) zpracovává na podmínky MAS nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- I. 2 Základní pojmy:
- 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.
  - Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje) - genetické údaje, což jsou osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.  
Biometrické údaje, což jsou údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.  
Údaje o zdravotním stavu, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.  
Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
  - Zpracování osobních údajů - zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů jako je shromáždění<sup>1)</sup>, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
  - Správce - správcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních

---

<sup>1)</sup> Shromáždění osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování



údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení. Správcem je MAS.

- **Zpracovatel** - zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
  - **Souhlas** - souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů
- I. 3 Odpovědnou osobou za dodržování principů v oblasti ochrany osobních údajů při činnosti MAS je manažer, případně jiný pověřený zaměstnanec kanceláře MAS.

## II. Shromažďování, zpracovávání a uchovávání osobních údajů

- II. 1 Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávány.
- II. 2 Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že
- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
  - 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
  - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
  - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
  - subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním
- II. 3 K dokumentům mají přístup jen ti zaměstnanci, kteří přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností.
- II. 4 Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracovávány osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- II. 5 Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.
- II. 6 Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Manažer MAS, případně předseda provádí kontrolní činnost a při ní ověřuje, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.

## III. Informování a práva subjektu údajů

- III. 1 Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správcem schopen prokázat po celou dobu zpracování.



- III. 2 Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:
- přístup k osobním údajům
  - výmaz
  - opravu, resp. doplnění
  - omezení zpracování
  - přenositelnost údajů
  - právo vznést námitku
  - právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování.
- III. 3 Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů.

#### IV. Doba zpracování osobních údajů

- IV. 1 Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

#### V. Evidence zpracovávaných osobních údajů

- V. 1 Osobní údaje, které MAS shromažďuje a používá v souvislosti se svojí činností, jsou tříděny do oblastí a následně do jednotlivých agend (příloha 1 této směrnice).
- V. 2 Fyzické osoby vystupují v roli:
- V. 2. 1 **Partner / člen MAS:** Osobní údaje jsou získávány prostřednictvím přihlášky. Mimo obecných osobních údajů (jméno, bydliště, telefon, email, datum narození, podpis) zahrnuje přihláška i osobní údaj, který lze považovat za osobní údaj zvláštního charakteru. Člen MAS vyznačuje zájmovou oblast dle své převažující činnosti. Vyžadování uvedeného údaje je nezbytné pro fungování MAS.
  - V. 2. 2 **Pracovník / zaměstnanec:** Personální a mzdová agenda zahrnují osobní údaje používané při obvyklých činnostech řízení lidských zdrojů.
  - V. 2. 3 **Obchodní partner:** Obchodní agenda zahrnuje osobní údaje používané při obvyklých činnostech vyplývajících z obchodních vztahů.
  - V. 2. 4 **Externí subjekt:** Za externí subjekty jsou v této směrnici považovány zejména osoby, které se účastní akcí MAS (společenské, kulturní a vzdělávací akce) nebo osoby, které realizují projekt v rámci výzev MAS. Osobní údaje (jméno, kontaktní informace, podpis) jsou získávány prostřednictvím prezenčních listin nebo informačního systému poskytovatele dotace.
- V. 3 Další osobní údaje, které MAS shromažďuje, jsou foto, audio a video záznamy, které se pořizují v průběhu jednání orgánů MAS či na akcích MAS.
- V. 4 V agendách personální, mzdová, obchodní se využívají SW produkty, které jsou v souladu s nařízením GDPR.

## VI. Osobní údaje v listinné podobě a na datových nosičích

- VI. 1 Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového, archivačního a skartačního řádu MAS „Přidte pobejt!“ z. s. Při práci s nimi musí zaměstnanci MAS dbát zvýšené opatrnosti.
- VI. 2 Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

## VII. Osobní údaje v datovém formátu

- VII. 1 Veškeré dokumenty v datovém formátu, které obsahují osobní údaje, musí být zabezpečeny zaheslovaným přístupem.
- VII. 2 Dokumenty obsahující osobní údaje fyzických osob uvedených v člancích V. 2 a V. 3 jsou uloženy na serveru MAS. Záloha je provedena zároveň na cloudu Google a zajištěna bezpečným heslem.
- VII. 3 Pracovní kopie osobních údajů, související s personální a mzdovou agendou jsou umístěny na disku počítače asistentky / účetní MAS a zajištěny heslem.
- VII. 4 Komunikace s externím zpracovatelem mzdové agendy, která obsahuje osobní údaje, musí být šifrována.
- VII. 5 Dokumenty s osobními údaji na datových nosičích (CD, DVD, flash disk) podléhají režimu spisového, archivačního a skartačního řádu MAS „Přidte pobejt!“ z. s.

## VIII. Externí zpracovatel osobních údajů

- VIII. 1 V případě využití externího subjektu pro zpracovávání agendy (personální, mzdová, apod.), je zpracovatel smluvně vázán dodržovat nařízení č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- VIII. 2 V případě čerpání či poskytnutí dotace získává přístup k osobním údajům i příslušný poskytovatel dotace, respektive jeho kontrolní orgán a další subjekty provádějící kontrolní činnost v souladu se Zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

## IX. Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání orgánů MAS

- IX. 1 Zveřejňování zápisů a usnesení z jednání orgánů MAS na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo svůj účel.

## X. Mlčenlivost

- X. 1 Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.



## XI. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení radou.

Schváleno radou dne 21. 5. 2018



Předseda: Krakonošův ranč – hospodářské družstvo,  
zastupuje Alena Šedá

### Přílohy:

- 1 – Dokumenty MAS
  - 2 – Žádost o informaci (vzor)
  - 3 – Žádost o opravu (vzor)
  - 4 – Žádost o výmaz (vzor)
  - 5 – Žádost/ námitka obecná (vzor)
- Informace správce o zpracování osobních údajů (vzory)  
Souhlasy se zpracováním osobních údajů (vzory)