



**Sředni zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická,**  
**Středočeský kraj Příbram I, Jiráskovy sady 113**



Čj:1468/2018/SZJPB

# **SMĚRNICE PRO PLNĚNÍ PRÁV SUBJEKTU ÚDAJŮ**

Tento interní předpis stanoví postup zaměstnanců školy (dále jen škola) při plnění práv subjektu údajů, a to v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (zákon o ochraně osobních údajů) v platném znění a čl. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění.

## Čl. I

### Úvodní ustanovení

1. Každý subjekt údajů (identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba) má právo získat informace o osobních údajích, které jsou o něm správcem shromažďovány při zahájení zpracování osobních údajů automaticky, na žádost pak i kdykoli v průběhu jejich zpracování.
2. Škola na žádost subjektu údajů vydává informaci, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou, má subjekt údajů nárok na informace o druhu zpracovávaných osobních údajů, účelu jejich zpracování, zdrojích, příjemcích a plánované době zpracování osobních údajů.
3. Obecné informace o způsobu zpracování osobních údajů jsou pro občany zveřejněny na webových stránkách školy v sekci Ochrana osobních údajů. Na vyžádání v ředitelně školy.

## Čl. II

### Používané pojmy

*Oprávněný zájem* - zájem správce nebo třetí strany například v situaci, kdy subjekt údajů je zákazníkem správce.

*Osobní údaj* - informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě

*Správce údajů* - osoba, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů; zpracováním může správce pověřit zpracovatele.

*Subjekt údajů* - identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

*Účel* - důvod, ke kterému správce získává a zpracovává Vaše osobní údaje.

*Zpracování* - činnost, kterou správce nebo zpracovatel provádí s osobními údaji.

### **Čl. III**

#### **Forma podání žádosti a podmínky jejího vyřízení**

1. Subjekt údajů může podat žádost.
2. Při přijetí žádosti v kanceláři školy je třeba identifikovat žadatele a ztotožnit ho se subjektem údajů. Informaci, zda byl žadatel ztotožněn, poznamená pracovník do žádosti. Pokud ztotožnění není možné, je třeba si vyžádat doplňující informace nebo jej požádat o jiný způsob komunikace.
3. V případě, že žadatel nebude mít připravenou vlastní písemnou žádost, poskytne mu pracovník formulář k vyplnění (viz příloha č. 1 – Přijetí požadavku na plnění práv subjektu údajů), na které zároveň zaznamená, zda byl žadatel ztotožněn.
4. Následně bude žádost předána řediteli školy, který ji společně s pověřencem pro ochranu osobních údajů vyhodnotí a rozhodne o způsobu jejího vyřízení. Žádost zanesou pracovník do evidence zpracování v rozsahu: žadatel, datum podání žádosti, předmět žádosti, záznam o provedení ztotožnění. Po vyřízení žádosti doplní do evidence datum vyřízení žádosti a uloží kopii odpovědi (viz příloha č. 2 – Evidence požadavků na plnění práv subjektů).
5. V evidenci zpracování ředitel školy zkontroluje, kdy naposledy subjekt údajů uplatňoval svá práva.
6. Informace se poskytují bezplatně. V případě uplatňování práv častěji než jednou měsíčně může správce údajů žádosti nevyhovět resp. po subjektu údajů požadovat úhradu administrativního poplatku ve výši 120 Kč/hod. dle sazebníku školy pro poskytování úhrad za informace.
7. Škola poskytuje součinnost při vyřizování žádostí subjektů údajů pověřenci pro ochranu osobních údajů.
8. Správce údajů je povinen subjektu údajů odpovědět do 30 dnů od obdržení žádosti. Ve složitých případech nebo případech velkého množství žádostí může správce údajů lhůtu prodloužit až o dalších 60 dnů. V takovém případě je povinen do 30 dnů od obdržení žádosti informovat žadatele o prodloužení, a to včetně odůvodnění prodloužení.

### **Čl. III**

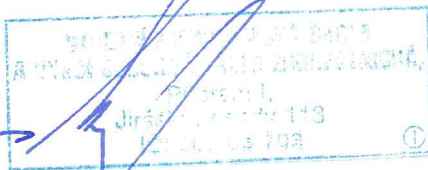
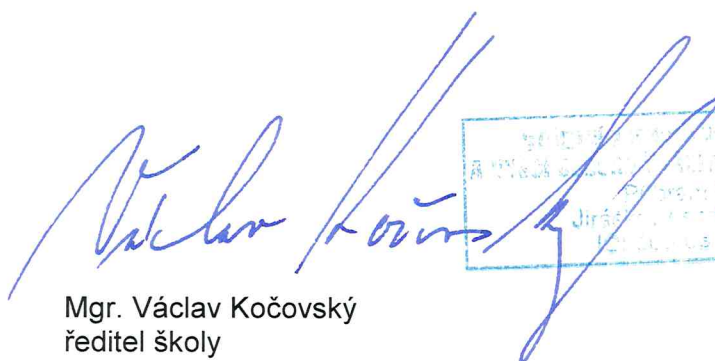
#### **Postup při plnění práv subjektu údajů**

1. Každý požadavek subjektu údajů musí být ověřen z hlediska oprávněnosti požadavku a pravdivosti nového údaje.
2. Před realizací požadavku subjektu údajů na opravu, výmaz apod. musí být subjekt údajů ztotožněn.
3. Po dobu ověřování je nezbytné omezit zpracování osobního údaje, kromě případu, kdy se jedná o vykonávání práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům.
4. Po ověření oprávněnosti požadavku a pravdivosti nového údaje plní správce údajů práva subjektu údajů bez zbytečného odkladu (informaci, oprava,



výmaz, omezení zpracování apod.). O provedené změně informuje všechny příjemce, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí.

5. V případě plnění práva na výmaz je správce povinen odstranit údaje z evidence (všechny účely zpracování), pokud nastane některý z těchto případů:
  - osobní údaje jsou evidovány a zpracovávány protiprávně, např. uplynula stanovená doba zpracování;
  - zpracování bylo založeno na souhlasu, který byl odvolán, a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro jejich zpracování;
  - rodič nesouhlasí se zpracováním osobních dat svého dítěte (pokud se jedná o zpracování údajů na základě souhlasu pro služby informační společnosti);
  - osobní údaje již nejsou pro účel, pro který byly uchovávány a zpracovávány, potřeba;
  - subjekt údajů vznese námitku proti zpracování založenou na oprávněných zájmech obce a tyto oprávněné zájmy nepřeváží zájem na ochraně osobních údajů občana.
6. Pokud je osobní údaj zpracováván protiprávně, využíván pro přímý marketing nebo zpracován na základě souhlasu (který byl odvolán), pak je nezbytné údaj vymazat a informovat o tom žadatele. Právo na výmaz je vždy nutné konzultovat na úrovni ředitelka, pověřenec pro ochranu osobních údajů.
7. Ředitel školy odpovídá za informování subjektu údajů o způsobu splnění jeho práva a za informování pracovníků školy o nutnosti zanesení průběhu plnění práva do evidence plnění práv subjektu údajů.



Mgr. Václav Kočovský  
ředitel školy

## Přijetí požadavku na plnění práv subjektu údajů

Jméno:	
Příjmení:	
Adresa:	
Datum narození:	
Tel./e-mail	

Žádá o uplatnění svých práv v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (zákon o ochraně osobních údajů) v platném znění a čl. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění.

	Odvolání souhlasu
	Přístup k osobním údajům
	Právo na opravu
	Právo na výmaz
	Právo na omezení zpracování
	Právo na přenositelnost údajů
	Právo vznést námitku proti zpracování

.....

.....

.....

.....

.....

Žádosti o vykonání práva subjektu údajů budou archivována po dobu 10 let od vznesení požadavku za účelem ochrany oprávněných zájmů školy. Subjekt údajů


může kdykoli uplatnit výše uvedená práva, a to postupem zveřejněným na [www.szs.pb.cz](http://www.szs.pb.cz) nebo podat stížnost dozorovému úřadu na adrese:

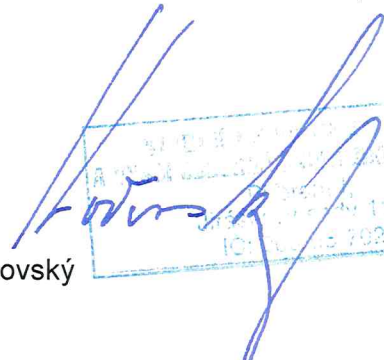

- Úřad pro ochranu osobních údajů:
- Pplk. Sochora 27
- 170 00 Praha 7
- telefon: +420 234 665 111

Totožnost subjektu údajů byla zkontrolována oproti platnému dokladu.  
ověřil:

SZŠ A VOŠZ v Příbrami dne

podpis subjektu údajů

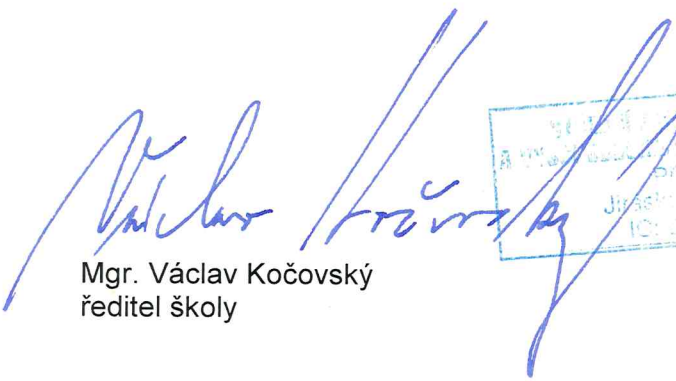
  
Mgr. Václav Kočovský  
ředitel školy

Příloha č. 2

### Evidence plnění práv subjektů údajů

žadatel	datum podání žádosti	předmět žádosti	ztotožnění	datum vyřízení žádosti	způsob vyřízení žádosti	eviden ce ORG



Mgr. Václav Kočovský  
ředitel školy

