

PEDAGOG V KURZU GDPR

nebo raději o ochraně osobní údajů

Jiří Stibor

PRÁVNÍ PŘEDPISY

Ústavní základ ochrany osobních údajů

1. Úmluva Rady Evropy č. 108 z roku 1981
2. článek 8 Charty základních práv EU
3. článek 7, 10 odst. 3 a 13 Listiny základních práv a svobod
4. článek 16 Smlouvy o fungování Evropské unie

Obecné předpisy ochrany osobních údajů

1. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
2. nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR)
3. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

PRÁVNÍ PŘEDPISY DOZOR & SPRÁVNÍ TRESTÁNÍ

Jen pro přehled, zde jen základní.

- § 42g odst. 1 písm. e) zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky
- § 87 odst. 4 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích
- od 1. ledna 2020 ustanovení § 16b zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti)
- § 34a odst. 4 a § 34c odst. 4 zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o cestovních dokladech)
- § 17e odst. 6 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
- § 25 odst. 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů

PRÁVNÍ PŘEDPISY ÚMLUVA RADY EVROPY Č. 108 Z ROKU 1981

O ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat)

V ČR platnost od 1. 11. 2001

PRÁVNÍ PŘEDPISY CHARTA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU

Článek 8

Ochrana osobních údajů

1. Každý má právo na ochranu osobních údajů, které se ho týkají.
2. Tyto údaje musí být zpracovány korektně, k přesně stanoveným účelům a na základě souhlasu dotčené osoby nebo na základě jiného oprávněného důvodu stanoveného zákonem. Každý má právo na přístup k údajům, které o něm byly shromážděny, a má právo na jejich opravu.
3. Na dodržování těchto pravidel dohlíží nezávislý orgán.

([odkaz](#))

PRÁVNÍ PŘEDPISY LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD

Čl. 7

(1) Nedotknutelnost osoby a jejího soukromí je zaručena. Omezena může být jen v případech stanovených zákonem.

Čl. 10

(3) Každý má právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě.

Čl. 13

Nikdo nesmí porušit listovní tajemství ani tajemství jiných písemností a záznamů, ať již uchovávaných v soukromí, nebo zasílaných poštou anebo jiným způsobem, s výjimkou případů a způsobem, které stanoví zákon. Stejně se zaručuje tajemství zpráv podávaných telefonem, telegrafem nebo jiným podobným zařízením.

(usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb.)

([odkaz](#))

PRÁVNÍ PŘEDPISY SMLOUVA O FUNGOVÁNÍ EVROPSKÉ UNIE

Článek 16

(bývalý článek 286 Smlouvy o ES)

1. Každý má právo na ochranu osobních údajů, které se jej týkají.
2. Evropský parlament a Rada přijmou řádným legislativním postupem pravidla o ochraně fyzických osob při zpracovávání osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a členskými státy, pokud vykonávají činnosti spadající do oblasti působnosti práva Unie, a pravidla o volném pohybu těchto údajů. Dodržování těchto pravidel podléhá kontrole nezávislými orgány.

Pravidly přijatými na základě tohoto článku nejsou dotčena zvláštní pravidla uvedená v článku 39 Smlouvy o Evropské unii.

([odkaz](#))

ZÁKLADNÍ MOTIVACE A TERMÍNY



GDPR - PROČ

Předchozí právní rámec (podle směrnice 95/46/ES) přestal po 23 letech postačovat.

- pokrytí pokroku ve zpracování OÚ (komplexnost, profilování, automatizace)
- posílení práv subjektů údajů (zajištění rovnováhy mezi subjekty)
- sjednocený výkladu obecného nařízení
- jednotná vymahatelnost v EU
- jednotný sankční mechanismus
- spolupráce dozorových orgánů

GDPR – EVOLUCE VS. REVOLUCE

- Kontinuita směrnice 95/46/ES
- Kontinuita zákona 101/2000 Sb.
- Stejné definice klíčových pojmů (osobní údaj, subjekt údajů, zpracování)
- Obdobně formulované, obsahově velmi blízké, zásady zpracování
- GDPR je podrobnější
- GDPR posiluje ochranu práv občanů
- Nové povinnosti

DŮSLEDKY PRO ORGANIZACI

- Náročnější administrace zpracování OÚ
- Větší důraz na přehled na umístění OÚ
- Větší nároky na zabezpečení
- Nově role Pověřence
- Sankce
- Dokumentace

CHRÁNĚNÉ ÚDAJE

Osobní údaje		Zvláštní kategorie OÚ	
<ul style="list-style-type: none">• Jméno a příjmení• Věk• Adresa bydliště• Datum narození• Pohlaví• Fotografie• E-mailová adresa• IP adresa• MAC Adresa	<ul style="list-style-type: none">• Adresa pracoviště• Telefonní číslo• Rodné číslo• IK MPSV• Cookies• Adresa pracoviště• A možné další ...	<ul style="list-style-type: none">• Etnický nebo rasový původ• Zdravotní stav• Politické názory• Tresty a odsouzení• stravovací režim• Sexuální orientace	<ul style="list-style-type: none">• Náboženské vyznání• Členství v odborech• Biometrické údaje• Genetické údaje• Osobní údaje dětí• I další. Dle vyhodnocení...

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

”jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji”

- shromažďování,
- ukládání na nosiče informací,
- úprava nebo pozměňování,
- vyhledávání,
- používání,
- předávání,
- šíření,
- zveřejňování,
- uchovávání,
- výměna,
- zpřístupňování,
- třídění nebo kombinování,
- blokování a likvidace

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ

Povinnosti zpracovatele ve smlouvě o zpracování:

- Přijme veškerá nezbytná bezpečnostní opatření
- Dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele
- Zohledňuje povahu zpracovávaných OÚ
- Povinen zajistit správci součinnost
- Na základě pokynů správce vymaže nebo předá zpět správci veškeré údaje
- Poskytuje správci veškeré informace
- Umožní vykonávat audity, vč. inspekcí

OMEZENÍ ÚČELEM

- **Předem vždy**
 - Stanovte účel zpracování
 - Identifikujte právní důvod zpracování
- Nelze spojovat údaje shromážděné pro různé účely, je nutná oddělená evidence a zpracování
- Pro jiný než daný účel a s ním kompatibilní účely není zpracování přípustné.

PRÁVA OBČANŮ

- Právo na informace o zpracování OU
- Právo na přístup k OU
- Právo na minimalizaci
- Právo na opravu
- Právo na přenositelnost
- Právo na výmaz

PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ - PŘENOSITELNOST

- **Kdy?**

- ✓ Zpracování je založeno na právním důvodu (souhlas, smlouva)
- ✓ Zpracování se provádí **automatizovaně**
- ✓ Subjekt OU sám poskytl správci - jde o jeho osobní údaje

- **Jak?**

- ✓ Ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu
- ✓ Buď subjektu údajů přímo, nebo jinému správci rovnou

PRINCIPY ZPRACOVÁNÍ OS. ÚDAJŮ

- Legalita zpracování - zákonnost
- Korektnost a transparentnost zpracování
- Omezení účelem
- Minimalizace údajů a omezení doby uložení
- Princip odpovědnosti
- Přesnost a aktuálnost
- Integrita, důvěrnost a dostupnost

PRINCIP ZÁKONNÉHO ZPRACOVÁNÍ

- **Zpracovávat lze na základě souhlasu**
- **Zpracování na základě zákonného důvodu:**
 - Dodržení právní povinnosti
 - Nezbytné pro plnění smlouvy se subjektem
 - Ochrana zájmů subjektu, nebo jiné fyzické osoby
 - Veřejný zájem/výkon veřejné moci
 - Životně důležitý zájem
 - Oprávněné zájmy správce

PRINCIP INTEGRITA, DŮVĚRNOST, DOSTUPNOST

- **Přiměřené zabezpečení osobních údajů**
 - Před neoprávněným či protiprávním zpracováním
 - Před náhodnou či úmyslnou ztrátou, zničením, poškozením
- **Technická a organizační opatření musí zohlednit**
 - Povahu zpracování
 - Náklady
 - Dostupné technologie a zdroje

PRINCIP INTEGRITA, DŮVĚRNOST, DOSTUPNOST

Výběr opatření

- Šifrování
- Pseudonymizace
- Anonymizace
- Plány zálohování a obnovy
- Procesy a řízení přístupů
- Plány testování a hodnocení účinnosti opatření
- Průběžně prověřovat a aktualizovat - vývoj

TRESTNÍ ODPOVĚDNOST?

Trestní odpovědnost
se týká právnické
osoby včetně členů
vedení, statutárů!

KODEXY CHOVÁNÍ

Subjekty zastupující různé kategorie správců a zpracovatelů mohou vypracovávat kodexy chování s cílem upřesnit uplatňování ustanovení tohoto nařízení.

- *shromažďování osobních údajů;*
- *oprávněnost zájmu;*
- *pseudonymizaci osobních údajů;*
- *informace poskytované veřejnosti a subjektů údajů;*
- *spravedlivé a transparentní zpracování;*
- *výkon práv subjektů údajů;*
- ...

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM

- Svobodný souhlas
- Informovaný souhlas
- Konkretizovaný souhlas
- Jednoznačný souhlas
- Souhlas lze kdykoli odvolat

SOUHLAS

- Za osoby mladší 16 let (13 let) zákonný zástupce
- Prokazuje správce
- Musí být samostatně pro každou věc
- Srozumitelně a pochopitelně
- Souhlas může být dán
 - Písemně
 - Ústně, ale prokazatelně
 - Elektronicky

O POVĚŘENCI

The background is a dark blue gradient with a field of small white stars. On the right side, there are several technical diagrams. At the top right, there is a circular gauge with a scale from 0 to 210 and a needle pointing to approximately 180. Below it is another circular diagram with concentric circles and arrows. At the bottom right, there is a diagram with dashed lines and arrows forming a circular path. On the left side, there are also some faint circular diagrams, including one with a dashed arrow pointing left.

KDO MŮŽE BÝT POVĚŘENEC

- Může jím být fyzická nebo právnická osoba
- Musí být jmenován na základě svých *profesních kvalit*, zejména na základě odborných znalostí práva a praxe v oblasti osobních údajů a schopnosti plnit úkoly (čl. 37 odst. 5)
- pracovníkem správce či zpracovatele, nebo může úkoly plnit na základě smlouvy o poskytování služeb (čl. 37 odst. 6)

Pověřence může dělat i ten, kdo sám zpracovává osobní údaje (např. učitel, hospodář atd)

KDO NEMŮŽE BÝT POVĚŘENEC

- Ten, kdo nespĺňuje kvalifikační požadavky
- Ten, u něhož nelze zaručit nepřítomnost střetu zájmů,
- Ten, kdo nemůž být podřízen vrcholovým představitelům školy
- Ten, jehož primárním úkolem je zpracovávání nebo ochrana osobních údajů

vedoucí IT pracoviště, sám ředitel nebo statutár

ORGANIZAČNÍ ZAČLENĚNÍ POVĚŘENCE

1. Varianta

Externí osoba (fyzická nebo právnická)

- Soukromoprávní smlouva (§ 1746 odst. 2 OZ)

2. Varianta

Pracovník (=zaměstnanec)

1. V pracovním poměru
2. na dobu neurčitou či na dobu delší
3. musí být přímo podřízen vrcholným řídicím pracovníkům
4. může vykonávat vedle činnosti pověřence i jinou činnost

POVĚŘENEC (DPO)

- Pověřenec má být nezávislý a nestranný
- Pověřenec musí být přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele
- Pověřenec musí být snadno dosažitelný pro PO, Úřad pro ochranu osobních údajů i veřejnost
- Pověřence lze sdílet – např. v rámci obce či zřizovatele.

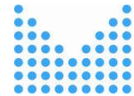
ÚKOLY POVĚŘENCE

- **Jeho úkoly vymezuje čl. 39 GDPR**
 - poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a jejich zaměstnancům v oblasti ochrany osobních údajů
 - monitorování souladu činnosti správce nebo zpracovatele s GDPR a dalšími právními předpisy
 - spolupráce s dozorovým úřadem
 - kontaktní místo pro dozorový úřad
- **Subjekty údajů se na pověřence mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním osobních údajů a s výkonem jejich práv (čl. 38 odst. 4)**

POSTAVENÍ POVĚŘENCE

- Pověřenec nesmí být v souvislosti s plněním úkolů propuštěn ani sankcionován
- Střet zájmů, tedy nesmí stanovovat účely a prostředky zpracování
- Závazek tajemství, povinnost mlčenlivosti
- Zajištění garance plné zastupitelnosti

METODIKA MV ČR



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



MVCRX03L9BH Y
prvotní identifikátor

Metodické doporučení k činnosti obcí

**k organizačně-technickému zabezpečení funkce
pověřence pro ochranu osobních údajů podle
obecného nařízení o ochraně osobních údajů
v podmínkách obcí**

HLÁŠENÍ ÚNIKŮ OSOBNÍCH DAT

- Na ÚOOÚ do 72 hodin
- Obsah hlášení
 - popis porušení zabezpečení osobních údajů
 - přibližný počet dotčených subjektů údajů
 - přibližné množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - jméno a kontaktní údaje Pověřence;
 - popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
 - popis opatření, která správce přijal nebo navrhl
 - opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů
- Informovat SÚ

ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ

- Písemné záznamy
- Povinné pro organizace zaměstnávající do 250 osob, pokud:
 - Rizika pro člověka, jehož OÚ jsou zpracovávány
 - Není-li zpracování příležitostné
 - Jde o zpracování zvláštních kategorií údajů
- Povinnost pro školy je zřejmá

NÁLEŽITOSTI PÍSEMNÝCH ZÁZNAMŮ

1. jméno a kontaktní údaje správce
2. účely zpracování
3. popisy kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů
4. kategorie příjemců
5. informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci
6. plánované lhůty pro výmaz kategorií údajů (pouze pokud je to možné)
7. obecný popis bezpečnostních opatření (pouze pokud je to možné)

DODAVATELÉ IS

**Obecně by měli deklarovat
(písemně), že jsou jejich systémy
připraveny na požadavky GDPR**

*Adobe, Microsoft, AutoCAD, Bakalaři, VIS Plzeň,
přístupové systémy,...*

SMLOUVA SE ZPRACOVATELI

Smlouva by měla obsahovat:

- jak budou zajištěny osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje a jejich mlčenlivost
- jaké jsou podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele dle Nařízení
- jakým způsobem budou zajištěna práva subjektu údajů
- Kontaktní údaje na pověřence

CO AKTIVNĚ HLÍDAT

U dodavatele IS a programů:

- zda jeho systémy stále splňují požadavky
- zda jsou údaje ve smlouvě aktuální (hlavně kontakt na pověřence)

Dodavatelé by měli stále splňovat:

- závazek spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů (například při incidentu)
- zajistit splnění dostupnosti údajů a informací o zpracování pro subjekt údajů
- zajistit případně pseudonymizaci a šifrování osobních údajů
- zajistit, aby byl popis GDPR oblasti součástí manuálu

DODAVATELÉ IS BY DÁLE MĚLI

Deklarovat schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování

Deklarovat schopnost obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů (nahlášení incidentu 72 hodin na ÚOOÚ)

METODICKÁ POMŮCKA MŠMT



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů a zákona o zpracování osobních údajů v podmínkách školství

K čemu slouží tato metodika?

Tato pomůcka si klade za cíl seznámit osoby, které vykonávají činnosti v oblasti zpracování osobních údajů v kontextu školství, s nadcházející úpravou osobních údajů představovanou nařízením Evropského parlamentu. Metodika chce být obecným interpretačním vodítkem při

CO DĚLAT OBECNĚ

- Pracovat s Nařízením evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679
- Pracovat se zákonem č. 110/2019 Sb. (prováděcí zákon k GDPR),
- Pracovat dle směrnice školy k GDPR
- Rozlišovat zpracování osobních údajů na základě zákona a na základě souhlasu
- Prověřovat, kde všude jsou osobní údaje zpracovávány
- Nezpracovávat osobní údaje nezákonně, případně získat k jejich zpracování souhlasy
- Mít na zřeteli zabezpečení osobních údajů
- Vést záznamy o činnostech zpracování
- Respektovat práva člověka mít kontrolu nad svými osobními údaji
- Být připraven na povinnost ohlašování porušení ochrany osobních údajů na ÚOOÚ
- Poskytovat informace žákům, zákonným zástupcům žáků či studentů
- Kontrolovat smlouvy s dodavateli a výrobcí informačních systémů

PŘÍKLADY ÚČELŮ ZPRACOVÁNÍ OÚ - NA ZÁKLADĚ ZÁKONA

- školní matriky podle § 28 školského zákona
- evidence úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech souvisejících se vzdáváním – § 29 školského zákona, vyhláška č. 64/2005Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- údaje shromažďované v souvislosti se zápisem do rejstříku škol a školských zařízení a školských právnických osob (ŠPO) – § 144 a § 154 školského zákona
- údaje z přihlášek uchazečů o přijetí do oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou a z přihlášek k maturitní zkoušce předávané školou Centru pro zjišťování výsledků vzdělávání („Centrum“) – § 60a školského zákona, vyhláška č. 353/2016 Sb., resp. § 81 školského zákona
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka, kteří se účastní školy v přírodě nebo zotavovací akce (§ 9 až § 11 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů)
- údaje shromažďované v souladu s dalším vzdáváním pedagogických pracovníků (§ 24, § 29 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů)

PŘÍKLADY ÚČELŮ ZPRACOVÁNÍ OÚ - NA ZÁKLADĚ SOUHLASU

- zpracovávat trvale v evidencích údaje o osobách, které mohou vyzvedávat dítě ze školy nebo družiny, pokud nejsou zároveň zákonnými zástupci (za zcela zbytečné považujeme uvádět údaj o povolání)
- údaje požadované při účasti žáků a studentů v soutěžích, olympiádách, SOČ apod., pokud reprezentují školu (jméno a příjmení, datum narození).
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavě v galerii
- nahrávky hudebních vystoupení žáků základních uměleckých škol
- publikace fotografií žáků za účelem marketingové propagace školy (reklamní letáky apod.)

KDE SE CHYBUJE

Školy vyžadují osobní údaje, které nepotřebují nebo na ně nemají zákonný nárok

Archiv

Informace o zpracování OU zaměstnanců

Na monitoring zaměstnanců není nárok

Fotky a videa

Kamery k ochraně majetku

SPRÁVA ZAMĚSTNANECKÝCH OU

Zákoník práce a další předpisy, zdr. a soc. pojištění atd.

Vedlejší zpracování (oprávněný zájem)

- Práce se životopisy
- Benefitní program
- Evidence práce
- Odměňování,
- Dovolená
- Kontrola
- Zpracování fotografií (na kartičce vstupní)
- Úrazy, cizinci

Netřeba souhlasu

CO BYCHOM MĚLI UMĚT A ZNÁT

- ✓ Vědět, jaké osobní údaje zpracováváme (katalog)
- ✓ Vědět, kde jsou uloženy
- ✓ K jakým účelům
- ✓ Mít zákonné důvody nebo souhlasy
- ✓ Na vyžádání bezplatně poskytnout kompletní informaci o zpracovávaných informacích
- ✓ Aktualizovat osobní údaje všude, kde jsou uloženy
- ✓ Mít stanoven životní cyklus osobních údajů
- ✓ Vymazat osobní údaje z evidencí, pokud pominou důvody pro jejich zpracování
- ✓ Udržet konzistenci záloh a archivu
- ✓ Předávat osobní údaje SÚ třetím osobám
- ✓ Mít osobní údaje zabezpečeny proti únikům, pozměnění
- ✓ vést logy o zpracování osobních údajů
- ✓ Hlásit bezpečnostní incidenty dotýkající se osobních údajů
- ✓ Prokázat soulad s GDPR

SMĚRNICE ŠKOLY

- DOPLNĚNÍ OPROTI DOPORUČENÍ A ZÁKONŮM

POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ OÚ

- při zasílání hromadných e-mailů důsledně využívat funkce skryté kopie pro e-mailové adresy
- pro pracovní elektronickou korespondenci používat pouze služební e-mail
- neuchovávat osobní údaje na pracovních nástěnkách
- nediskutovat o subjektech a jejich údajích ve veřejných prostorách školy

POVINNOSTI PŘI SDĚLOVÁNÍ OÚ

- osobní údaje nesdělovat v žádném případě telefonicky, omezeně e-mailem (pouze subjektům či zákonným zástupcům na ověřené e-mailové adresy zadané do evidenčních systémů jako kontaktní)
- při osobním dotazu na údaje o žácích, studentech, zaměstnancích ověřit totožnost tazatele a jeho oprávnění k přístupu k osobním údajům
- oprávněným třetím osobám – institucím - zasílat požadované osobní údaje pouze prostřednictvím datové schránky

POVINOSTI PŘI OCHRANĚ OÚ

- neumožnit přístup jiné osobě k souborům osobních údajů, které zaměstnanec zpracovává
 - chránit svůj přístup k souborům osobních údajů jedinečným osobním heslem
 - v případě sdíleného PC přistupovat k souborům osobních údajů pouze ve vlastním prostředí (profilu)
 - listiny obsahující osobní údaje neponechávat na pracovních stolech a ve volně dostupných prostorách
 - není-li nutné osobní údaje tisknout, je pracovník povinen zpracovávat je pouze v digitální podobě
- při zpracování dat žáků prostřednictvím webové aplikace Bakalář používat pouze důvěryhodné PC a neposkytovat třetím osobám přístupové údaje
- osobní údaje žáků, studentů i zaměstnanců zpracovávat přednostně ve škole; kopírovat je na přenosné nosiče dat (flash-disky, SD karty apod.) pouze se souhlasem ředitelky školy a pouze pro pracovní účely – takový nosič musí být zabezpečen heslem
 - pracovník, který zpracovává data na přenosném nosiči dat mimo školu, zajistí okamžitou bezpečnou likvidaci osobních dat na přenosném nosiči, jakmile jsou zpracovaná data přesunuta do běžného prostředí pracovních počítačů

KOMU JE MOŽNÉ PŘEDAT OÚ BEZ SOUHLASU

- orgány činné v trestním řízení (Policie ČR, soudní instituce), orgány sociálně-právního charakteru (OSPOD)
- instituce zajišťující studijní, pracovní a sociální podmínky žáků, studentů a zaměstnanců (vzdělávací organizace, participující na vzdělávání studentů, žáků, zaměstnanců, pracoviště odborného výcviku a praxe, Rada rodičů, dodavatelé stravy, ...)
- složky záchranného systému
- firmy poskytující hostingové služby, cloudové služby
- statistické vykazování – údaje jsou předávány v anonymizované či pseudonymizované podobě či agregovaně

ZÁVAZEK MLČENLIVOSTI

Pracovníci školy, kteří zpracovávají osobní údaje subjektů, jsou zavázáni k mlčenlivosti o skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

POVĚŘENEC PRO OCHRANU OÚ VYKONÁVÁ TYTO ÚKOLY:

- ✓ poskytuje informace a poradenství v oblasti ochrany údajů školy a jejím zpracovatelům;
- ✓ monitoruje soulad zpracování a ochrany osobních údajů ve škole s platnou legislativou;
- ✓ podílí se na vytváření koncepcí zpracování a ochrany osobních údajů ve škole;
- ✓ podílí se na rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravě pracovníků zapojených do operací zpracování;
- ✓ podílí se na monitorování a posouzení vlivu organizačních a technických procesů ve škole na ochranu osobních údajů;
- ✓ spolupracuje s dozorovým úřadem a působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad;

OHLAŠOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OÚ

- Bez odkladu, nejpozději do 24 hodin, pověřenci pro ochranu OÚ a ředitelce školy.
- Musí obsahovat:
 - popis povahy incidentu,
 - kategorie a přibližný počet dotčených subjektů údajů
 - kategorie a přibližné množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - návrh opatření, nutných k řešení incidentu,
 - případně opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

A CO DÁL?



ZJEDNODUŠENÉ DESATERO PRO SPRÁVCE OÚ

- 1) Musí být legitimní
- 2) Založeno na některém ze základních důvodů
- 3) Známý účel zpracování údajů
- 4) Vždy přiměřené účelu zpracování
- 5) Jasný zákonný podklad
- 6) Patříčné zabezpečení
- 7) Provádět vždy férově, korektně a transparentně. Informace o zpracování musí být zřetelné, jednoznačné a srozumitelné, v rozsahu odpovídajícímu konkrétní situaci.
- 8) Nesmí nadměrně zasahovat do soukromí
- 9) Po naplnění účelu zlikvidovat
- 10) Mimo EU jen na základě zákonné povinnosti.

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PROVÁDĚNÉ PRO NOVINÁŘSKÉ ÚČELY NEBO PRO ÚČELY AKADEMICKÉHO, UMĚLECKÉHO NEBO LITERÁRNÍHO PROJEVU

Zákon č.110/2019 §17 (1) Osobní údaje lze zpracovávat také tehdy, slouží-li to přiměřeným způsobem pro novinářské účely nebo pro účely akademického, uměleckého nebo literárního projevu.

Zákon č.110/2019 §18 (2) Informaci o identitě správce není třeba poskytnout v odůvodněných případech, zejména pokud:

- a) **to není možné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí,**
- b) subjekt údajů může zpracování uvedené v § 17 odst. 1 oprávněně očekávat,
- c) **subjekt údajů takové informace má, nebo**
- d) by poskytnutí takové informace ohrozilo nebo zmařilo účel zpracování osobních údajů, je-li takový postup nutný k dosažení oprávněného účelu zpracování osobních údajů, zejména v záležitostech veřejného zájmu.

Namísto vyloučení poskytnutí informace o identitě správce může správce poskytnutí této informace odložit.

Pozor jestli zpracování zahrnuje osobní údaje uvedené v čl. 9 odst. 1 nebo čl. 10 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679. **(Zvláštní kategorie OÚ)**

CO BY SE HODILO DÁL?

- *Školení uživatelů na kybernetickou bezpečnost*
- *Vizualizace potřebných procesů pro práci s OÚ*
- *Kodex chování – částečně obsaženo ve směrnici školy*

OTÁZKY

A MOŽNÁ I ODPOVĚDI