



*Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková DDM
Bohumín
Janáčkova 715, 735 81 Bohumín
www.ddmbohumin.cz*



SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR) DDM BOHUMÍN

Základní identifikační údaje:

Název DDM Bohumín: Dům dětí a mládeže, příspěvková DDM Bohumín

Sídlo DDM Bohumín: Janáčkova 715, 735 81 Bohumín

Statutární zástupce: Mg. Ondřej Veselý

Kontakty: mobil: 603 448 235

e-mail: vesely.ondrej@ddmbohumin.cz

IČO: 75083051

Zřizovatel DDM Bohumín: Město Bohumín se sídlem Masarykova 158

Bohumín, 25.5. 2018

Mgr. Ondřej Veselý
ředitel DDM Bohumín

1. Působnost

Tato směrnice upravuje postupy Domu dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace (dále jen DDM Bohumín), jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance DDM Bohumín. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se DDM Bohumín, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- a) Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- b) S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužít,
- c) Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- d) Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů DDM Bohumín, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- e) Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- f) Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- g) Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- h) Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- i) Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy DDM Bohumín, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

DDM Bohumín všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každém okamžiku alespoň řediteli DDM Bohumín známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele DDM Bohumín nebo jím pověřené osoby.

DDM Bohumín zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel DDM Bohumín nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou DDM Bohumín uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

DDM Bohumín alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí DDM Bohumín, **zpravidla se učiní**

stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní bezodkladně nápravu.

Každý zaměstnanec DDM Bohumín při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele DDM Bohumín nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

DDM Bohumín při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

DDM Bohumín ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., DDM Bohumín tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu DDM Bohumín informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že DDM Bohumín eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

4. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Domeček“.

Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové DDM Bohumín a další osoby výslovně pověřené ředitelem DDM Bohumín, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem systému) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec DDM Bohumín (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele).

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v podatelně DDM Bohumín, přístup k nim má oprávněná osoba DDM Bohumín, případně, je-li to nutné též osoba poskytující účetní služby.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

Zaměstnanci DDM Bohumín neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců DDM Bohumín a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo DDM Bohumín, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem DDM Bohumín. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem DDM Bohumín a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného organizaci nebo nevyplývá-li to ze zákona.

V propagačních materiálech DDM Bohumín, ve výroční zprávě či ročence DDM Bohumín, na internetových stránkách DDM Bohumín či na nástěnkách apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy).

Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním v dané organizaci a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo DDM Bohumín.

Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

V organizaci se provozují kamerové systémy sledující pouze veřejné prostory DDM Bohumín.

Uzavírá-li DDM Bohumín jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, DDM Bohumín vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu DDM Bohumín,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností DDM Bohumín, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí organizaci a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout DDM Bohumín veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené organizací právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné DDM Bohumín nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,

- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví DDM Bohumín, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností DDM Bohumín spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- **přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy a řídit se ustanoveními části 2. této směrnice.**

5. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

DDM Bohumín nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu DDM Bohumín se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů DDM Bohumín nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.

Do jednotlivých dokumentů DDM Bohumín, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci DDM Bohumín (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), administrativní pracovník,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, pedagogičtí pracovníci DDM Bohumín (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, administrativní pracovník, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

6. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období docházky v DDM Bohumín, na školní rok, na dobu pořádané akce, tábora apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

7. Některé povinnosti DDM Bohumín, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

Každý zaměstnanec DDM Bohumín je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Dále je každý zaměstnanec DDM Bohumín povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které DDM Bohumín zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli DDM Bohumín či jinému příslušnému zaměstnanci.

Ředitel DDM Bohumín je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci DDM Bohumín byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci DDM Bohumín byli podle možností a potřeb DDM Bohumín vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby DDM Bohumín byla schopna řádně doložit plnění povinností DDM Bohumín při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Směrnice je vydána a účinná od 25. května 2018 s platností na dobu neurčitou.

V Bohumíně 25. května 2018

Příloha č. 1, GDPR DDM Bohumín

Svým podpisem na této listině stvrzuji, že jsem se seznámil (a) s ustanoveními o ochraně osobních údajů v DDM účinného od 25. 5. 2018 a zavazuji se jím řídit.

Příjmení a jméno	OSČ	Datum podpisu	Podpis
Balcárková Lýdie	76930	25. 5. 2018	
Hašková Andrea	13449	25. 5. 2018	
Kalous Jaroslav	37675	25. 5. 2018	
Kralovičová Renáta	40001	25. 5. 2018	
Krčová Lenka	4740	25. 5. 2018	
Křišicová Šárka	40012	25. 5. 2018	
Luzarová Martina	47791	25. 5. 2018	
Ostárek Bohuslav	46071	25. 5. 2018	
Paličková Ilona, Ing.	45985	25. 5. 2018	
Trucla Jiří	65	25. 5. 2018	
Veselý Ondřej, Mgr.	26	25. 5. 2018	
Vyrobík Vladimír	61	25. 5. 2018	
Pospíšilová Kateřina	46121	1.5.2023	

Příloha č. 2, GDPR DDM Bohumín

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně údajů).

1. Jmenování pověřených osob

Ředitel DDM Bohumín Mgr. Ondřej Veselý jmenoval dne do funkce:

a) Správce osobních údajů:

Jiří Trucla

Kontaktní údaje: trucla.jiri@ddmbohumin.cz

Tel.: 603 388 267

b) Pověřence pro ochranu osobních údajů:

Mgr. Renáta Šmídlová

Kontaktní údaje: gdpr@ddmbohumin.cz

Tel.: 604 850 440

2. Obecná ustanovení

2.1 Povinnosti ředitele DDM Bohumín

- a) Ředitel DDM Bohumín provádí 1 x za roku ve spolupráci se správcem osobních údajů interní audit správnosti uložení osobních údajů a jejich ochrany před jejich zneužitím.
- b) Ředitel DDM Bohumín je vázána mlčenlivostí o těchto údajích.
- c) Ředitel DDM Bohumín průkazně seznámí osoby zmocněné k nakládání s osobními údaji s povinností mlčenlivosti o těchto údajích.

2.2 Povinnosti správce osobních údajů

- a) Správce osobních údajů provádí pravidelnou kontrolu ukládání osobních údajů na určená datová úložiště (viz 2.)
- b) Správce vede záznamy o všech zpracováních, za které nese zodpovědnost (viz 2)
- c) Správce je povinný zavést vhodná technická a organizační opatření, aby zpracování údajů splňovalo požadavky GDPR a zaručovalo ochranu práv subjektů údajů (přístupová hesla, antivirová ochrana, bezpečnostní směrnice).
- d) Správce je povinen nejpozději do 72 hodin od doby, kdy se dozvěděl o narušení bezpečnosti, oznámit narušení pověřenci pro ochranu osobních údajů a řediteli školy.
- e) Stejnou informaci poskytne neprodleně i dotčenému subjektu. Výjimkou jsou případy, kdy správce zajistí, že riziko zneužití údajů je již nebude opakovat.
- f) Před zahájením nového zpracování posoudí správce vliv na ochranu osobních údajů a v případě potřeby si vyžádá konzultaci u pověřence pro ochranu osobních údajů, případně u dozorového orgánu.
- g) Správce osobních údajů je vázán mlčenlivostí o těchto údajích.

2.3 Povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů

- a) Pověřenec ve spolupráci se správcem osobních údajů zajistí od subjektu údajů souhlasy se zpracováním svých údajů pro konkrétní účely (viz 5 – Přílohy)
- b) Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve spolupráci se správcem osobních údajů zajistí vymazání osobních údajů při odvolání souhlasu (viz 5 – Přílohy)
- c) Pověřenec zajistí ve spolupráci se správcem vymazání údajů v případě vznesených námitek s obsahem údajů, pokud nepřevažují důvody pro zpracování, které stanoví školský zákon.
- d) Výjimkou pro poskytnutí osobních údajů bez souhlasu je splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu či při splnění právní povinnosti.
- e) Pověřenec ve spolupráci se správcem zajistí vymazání údajů i v případě, pokud již nejsou potřebné pro účely zpracování.
- f) Pověřenec je povinen spolupracovat s dozorovým orgánem (ÚOOÚ).
- g) Pouze na základě písemné žádosti může pověřenec, nebo jím pověřená osoba zmocněná k nakládání s osobními údaji předávat údaje dalšímu zpracovateli.
- h) Pověřenec je vázán mlčenlivostí o těchto údajích.

V Bohumíně 25.května 2018

Mgr. Ondřej Veselý, ředitel DDM Bohumín

Se jmenováním souhlasí, v Bohumíně dne 25. května 2018:

Jiří Trucla

Mgr. Renáta Šmídlová

Vážení zákonní zástupci dětí v naší organizaci / vážení dodavatelé služeb,

Od 25. května vstoupilo v platnost GDPR (nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů - dále jen nařízení GDPR) a i my chceme mít všechno papírování v pořádku.

Abychom Vás mohli i nadále informovat o našich akcích a zároveň vést Vaše kontaktní informace a osobní údaje Vaše i Vašich dětí v interní databázi naší organizace za účely, které jsou popsány níže, **potřebujeme k tomu nový souhlas, který bude v souladu s nařízením GDPR.**

Udělením souhlasu nám umožníte, abychom i nadále mohli **spravovat Vaše osobní údaje v nejnужnějším rozsahu.**

Věřte nám, údaje jsou u nás v bezpečí, střežíme je jak oko v hlavě a samozřejmě s nimi zacházíme v souladu s pravidly nařízení GDPR.

Svůj souhlas můžete kdykoli odvolat na e-mailové adrese: info@ddmbohumin.cz

PROČ NÁM UDĚLIT SOUHLAS?

V rámci zajišťování svých činností Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje zejména pro tyto účely:

1. zájmové vzdělávání
2. další vzdělávání pedagogických pracovníků
3. výběrová řízení na zaměstnance
4. pracovněprávní a mzdová agenda
5. evidence uchazečů o zaměstnání
6. evidence úrazů
7. ochrana majetku a osob
8. prezentace organizace
9. organizace akcí, příměstských a táborových pobytů, výletů, zájezdů, exkurzí
10. sportovních pobytových soustředění
11. projekty, žádosti o dotace
12. vedení účetnictví organizace
13. smlouvy a objednávky služeb

JAK ZACHÁZÍME S VAŠIMI OSOBNÍMI ÚDAJI

Níže vše popisujeme detailně a v rámci možností "právníčtiny" snad i srozumitelně.

Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace se sídlem Janáčkova 715, 735 81 Bohumín, IČ: 75083051, dále jen „DDM Bohumín“ zpracovává Vaše osobní údaje v následujícím rozsahu:

1. Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Zpracováváme osobní údaje, jež organizace DDM Bohumín získala v rámci nastoupení Vašeho dítěte k zájmovému vzdělávání nebo v rámci realizace dodavatelsko-odběratelského vztahu mezi Vámi jako zákazníkem a naší společností jako dodavatelem.

Předmětem je poskytování zájmového vzdělávání pro Vaše dítě a pořádání akcí, příměstských a táborových pobytů, výletů, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových soustředění.

2. Účel zpracovávání osobních údajů

Vaše osobní údaje budou zpracovávány pro přípravu prezenčních listin, faktur a zasílání organizačních informací týkajících se akcí konaných DDM Bohumín.

3. Kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat

DDM Bohumín bude jakožto správce osobních údajů na základě Vašeho souhlasu zpracovávat Vaše osobní údaje ve výše vymezeném rozsahu a za výše vymezenými účely manuálně v písemné formě jakož i ve formě elektronické za použití automatizovaných systémů. Zpracovávat je budou vlastní zaměstnanci nebo zpracovatelé osobních údajů, tj. subjekty, které DDM Bohumín pověří dílčími zpracovatelskými činnostmi a se kterými zajistí zpracování osobních údajů v souladu s příslušnými právními předpisy a jejich ochranu prostřednictvím uzavření smlouvy o zpracování osobních údajů.

4. Na jakou dobu je tento souhlas udělen

Souhlas se zpracováním osobních údajů dle vymezených podmínek se uděluje na celou dobu trvání dodavatelsko-odběratelského vztahu mezi Vámi a DDM Bohumín a na dobu 1 roku po jeho ukončení.

5. Dobrovolnost udělení souhlasu, možnost jeho odvolání

Udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů je zcela dobrovolné a nepodmiňuje žádné jiné plnění ze strany DDM Bohumín vůči Vám v rámci dodavatelsko-odběratelského vztahu. Souhlas můžete kdykoliv odvolat, a to odesláním **odvolání souhlasu na e-mailovou adresu info@ddmbohumin.cz**

6. Vaše práva jako subjektu údajů

Jako subjekt údajů poskytující souhlas se zpracováním osobních údajů:

1. Jste oprávněni požadovat od DDM Bohumín přístup ke svým osobním údajům a poskytnutí informací o nich a o jejich zpracování (např. o rozsahu, účelu, době zpracování), včetně práva na poskytnutí kopie zpracovávaných osobních údajů.
2. Jste oprávněni udělený souhlas kdykoliv odvolat (blíže viz bod 5).
3. Jste oprávněni písemně požádat DDM Bohumín o likvidaci (výmaz) svých osobních údajů (zejména v případě, kdy odvoláte svůj souhlas se zpracováním osobních údajů či v případě, kdy osobní údaje již nejsou potřebné pro účel, pro který byly shromážděny či jinak zpracovávány). Od 25. 5. 2018 máte právo „být zapomenut“ v případě, kdy by Vaše osobní údaje byly zveřejněny v internetovém prostředí (vymazání veškerých odkazů na Vaše osobní údaje, jejich kopie či replikace).
4. Od 25. 5. 2018 jste oprávněni získat své osobní údaje, které DDM Bohumín zpracovává na základě tohoto souhlasu, v běžně používaném, strukturovaném a strojově čitelném formátu a předat tyto údaje jinému správci.
5. Dozvíte-li se nebo se domníváte, že DDM Bohumín provádí zpracování vašich osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem či nařízením, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, můžete na základě písemné žádosti:
 - vznést námitku proti zpracování
 - požádat DDM Bohumín o vysvětlení
 - požadovat, aby DDM Bohumín odstranil takto vzniklý stav, zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci (výmaz) osobních údajů
 - podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů

pro řešení byl jmenován níže uvedený pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Od 25. 5. 2018 je pověřencem pro ochranu osobních údajů

na DDM Bohumín:

Mgr. Renáta Šmídlová, E-mail: gdpr@ddmbohumin.cz

Po dobu konání všech akcí školy budou pořizovány pověřenou osobou DDM Bohumín fotografie, případně zvukové a obrazové záznamy, které budou použity na oficiálních webových stránkách školy a dalších informačních materiálech k prezentaci školy na veřejnosti.

Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace nenese odpovědnost za případné další pořízení a zpracování výše uvedených fotografií, zvukových a obrazových záznamů jinou osobou.

Děkujeme za Vaši důvěru.

Dodatek k Příloze č. 2, GDPR DDM Bohumín

Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně údajů).

Ředitel DDM Bohumín Mgr. Ondřej Veselý jmenoval dne 1. 1. 2022 do funkce:

Pověřence pro ochranu osobních údajů:

Mgr. Adrian Kuder

Kontaktní údaje: gdpr@ddmbohumin.cz

Tel.: 604 920 452

Ředitel DDM Bohumín Mgr. Ondřej Veselý jmenoval dne 1. 3. 2023 do funkce:

Správce osobních údajů:

Ing. Ilona Paličková

Kontaktní údaje: palickova.ilona@ddmbohumin.cz

Tel.: 604 388 177

Mgr. Ondřej Veselý, ředitel DDM Bohumín

Se jmenováním souhlasí, v Bohumíně dne 1.1. 2022:

Mgr. Adrian Kuder

Se jmenováním souhlasí, v Bohumíně dne 1.3. 2023:

Ing. Ilona Paličková