

Príspevková organizace  
Knihovna Karla Hynka Máchy v Litoměřicích  
Mírové náměstí 26, 412 01 L i t o m ě ř i c e

# **Směrnice o ochraně osobních údajů**

Č.j.: 4/2018

Dne: 24. 4. 2018

## **1. Úvod**

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 v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

## **3. Základní zásady nakládání s osobními údaji**

**3.1.** Knihovna zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

**3.2.** Knihovna zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.

**3.3.** Knihovna zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje.

**3.4.** Knihovna zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

## **4. Odpovědný zaměstnanec**

**4.1.** Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace souladu s Nařízením je Zora Čuchalová.

**4.2.** Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů

## 5. Informování subjektů údajů

**5.1.** Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje knihovna zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní v Knihovním řádu a na webových stránkách. Informace určené zaměstnancům zveřejní osobním jednáním nebo prostřednictvím služební pošty.

## 6. Přístup k osobním údajům

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

**6.2.** Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí **zaměstnanec** obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, **zaměstnanec** požadované údaje zdarma vytiskne.

**6.3.** Ostatní žádosti o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec povinen po konzultaci s ředitelem organizace vyřídit do 30 dnů.

## 7. Zákonnost a účel zpracování

**7.1.** Pro každé zpracování stanoví knihovna účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

**7.2.** Právní důvod každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.

**7.3. 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. Nová zpracování

**8.1. Zaměstnanec**, z jehož pracovních úkolů vplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr odpovědnému zaměstnanci před započítím zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsahu údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

**8.2.** Zpracování většího rozsahu předloží zaměstnanec ke schválení řediteli.

## **9. Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění**

**9.1. Zaměstnanci** jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

**9.2.** Na správnost osobní údajů registrovaných uživatelů dbá **zaměstnanec** zejména při přepisování údajů z přihlášky do automatizovaného knihovnického systému (AKS).

**9.3.** Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.

**9.4.** Oznámi-li uživatel (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnilly, vyzve ho **zaměstnanec** k provedení opravy a informuje ho,

- které osobní údaje je možné opravit online po přihlášení do čtenářského konta a jak, a
- které osobní údaje je nutné opravit osobně po ověření totožnosti žadatele.

**9.5.** Zjistí-li **zaměstnanec**, že v AKS došlo ke zjevnému překlepu, údaj opraví.

**9.8.** Vyjde-li najevo, že email nebo telefon uživatele patří jiné osobě, než je subjekt údajů, **zaměstnanec**, který tuto skutečnosti zjistil, vymaže údaj v AKS, a vyrozumí o této skutečnosti vedoucí jednotlivých oddělení.

## **10. Zabezpečení osobních údajů**

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

**10.2.** Dále jsou **zaměstnanci** 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 knihovny (kupříkladu číst údaje z přihlášky nebo konta čtenáře), 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 sítě knihovny.

**10.3.** Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, **zaměstnanci** 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 AKS, ukládá je **zaměstnanec** na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

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

**10.7.** Správce výpočetní techniky 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 zmínil.

**10.8.** Vedoucí zaměstnanci plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontrolují.

## **11. Porušení zabezpečení**

**11.1.** Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu odpovědnému zaměstnanci.

**11.2.** Odpovědný zaměstnanec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.

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

Tato směrnice vstupuje v platnost 25. 5. 2018.

Karel František Tománek, v.r.