

Metodika pro plnění povinností vůči subjektům údajů

Příspěvková organizace

Městské divadlo Kolín

Zpracovatel:

Ředitel příspěvkové organizace Městské divadlo Kolín

Úvodní ustanovení	3
Pojmy	3
Náležitosti žádosti a jejího podání, příjem žádosti	3
Zpracování žádostí.....	4
Zpracování žádostí – právo na přístup.....	6
Zpracování žádostí – právo na přenositelnost	6
Zpracování žádostí – právo na výmaz	6
Zpracování žádostí – právo na námitku proti zpracování.....	7
Zpracování žádostí – právo na aktualizaci vedených osobních údajů.....	7
Odeslání odpovědi	7
Prodloužení termínu.....	8
Záznamy o provedených právech	8
Závěrečná ustanovení.....	8

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento manuál definuje Metodiku zpracování žádosti Subjektu údajů o práva Subjektu údajů podle Nařízení GDPR v příspěvkové organizaci Městské divadlo Kolín (dále jen „příspěvková organizace“ nebo PO“).

Tento dokument specifikuje postup příspěvkové organizace a zodpovědnosti za zpracování jednotlivých práv.

Článek 2

Pojmy

Správce – příspěvková organizace Městské divadlo Kolín

Zpracovatel – dodavatel příspěvkové organizace, který provádí zpracování osobních údajů a v rámci uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů poskytuje součinnost při realizaci práv Subjektu údajů prostřednictvím kontaktní osoby.

Subjekt údajů – fyzická osoba, která žádá příspěvkovou organizaci o uplatnění práva (dále též „Žadatel“).

Uživatel osobních údajů – zaměstnanec příspěvkové organizace používající spravované osobní údaje k plnění svých pracovních povinností (dále jen „Uživatel“).

Zaměstnanec – fyzická osoba, která měla nebo má pracovní právní vztah s příspěvkovou organizací.

Administrátor – je zaměstnanec PO nebo externí zpracovatel, který má na starost provoz a údržbu systémů a aplikací, zálohování a zabezpečení (elektronických) dat Uživatelů, a pracovníci odpovědní za řízení a implementaci bezpečnosti systémů.

Referent správy osobních údajů – je zaměstnanec, který má na starost administrativní zajištění průběhu vyřízení žádostí.

Článek 3

Náležitosti žádosti a jejího podání, příjem žádosti

- 1) Příspěvková organizace poskytuje informace Žadateli na základě žádosti.
- 2) Příjem žádostí je prováděn výhradně proti jednoznačné identifikaci Subjektu údajů (ztotožnění), tedy podáním žádosti datovou schránkou Subjektu údajů, podáním žádosti podepsané uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu Subjektu údajů, podáním žádosti s úředně ověřeným podpisem Subjektu údajů nebo ověřením totožnosti Žadatele předložením občanského průkazu při osobním podání žádosti.
- 3) Při osobním podání žádosti na podatelně divadla ztotožní příspěvková organizace Subjekt údajů dle jeho občanského průkazu a údaje Žadatele zaznamená v rozsahu jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození.

- 4) U žádosti podané datovou schránkou, žádosti podepsané uznávaným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu podané e-mailem, žádosti podepsané úředně ověřeným podpisem podané dálkově např. prostřednictvím České pošty, se má za to, že úkon podání žádosti učinil sám Subjekt údajů a takto učiněné podání je vnímáno jako dostatečně ověřené.
- 5) Ze žádosti musí být zřejmé, že je žádost určena příspěvkové organizaci a že se Žadatel domáhá uplatnění práva Subjektu údajů podle Nařízení GDPR v příspěvkové organizaci.
- 6) Subjekt údajů uvede v žádosti údaje, podle nichž lze Žadatele zjistit, to jest zejména jméno, příjmení, adresu bydliště a datum narození.
- 7) Není-li žádost podána podle odstavce 2 a 3, není žádostí ve smyslu Nařízení GDPR a této Metodiky.

Článek 4

Zpracování žádostí

- 1) Příspěvková organizace vede evidenci žádostí. V této evidenci bude evidována i odpověď Subjektu údajů.
- 2) Ředitel PO posoudí žádost a:
 - a) neuvede-li Žadatel v žádosti údaje podle článku 3 odst. 6) této Metodiky anebo brání-li nedostatek údajů o Žadateli postupu vyřízení žádosti, vyrozumí o této skutečnosti bez zbytečného odkladu a nejpozději ve lhůtě do 15 kalendářních dnů ode dne podání žádosti Subjekt údajů, pokud je to možné. Na případné dodatečné doplnění údajů dle článku 3 odst. 6) této Metodiky Žadatelem je nahlíženo jako na podání nové žádosti, pro niž platí všechna ustanovení této Metodiky, včetně lhůt pro vyřízení žádosti.
 - b) v případě, že se žádost nevztahuje k působnosti příspěvkové organizace, žádost je nesrozumitelná nebo je žádost formulována příliš obecně, odmítne se žádosti vyhovět a vyrozumí o této skutečnosti bez zbytečného odkladu a nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne podání žádosti Subjekt údajů, pokud je to možné. Informace jsou poskytnuty Subjektu údajů na žádost, a to bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit dle čl. 11 této Metodiky. Ředitel PO informuje Subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- 3) Informace k osobním údajům a veškerá sdělení a veškeré úkony se poskytují a činí bezplatně. Jsou-li žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může příspěvková organizace buď:
 - a) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo sdělení nebo s učiněním požadovaných úkonů; nebo
 - b) odmítnout žádost.

Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti dokládá příspěvková organizace.

- 4) Příspěvková organizace poskytne Subjektu údajů jednu kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost Subjektu údajů může příspěvková organizace účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů.
- 5) Právním Subjektu údajů získat požadované informace nesmějí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob (pokud dokument obsahující osobní údaje Subjektu údajů obsahuje osobní údaje také jiných subjektů údajů, musí být tyto osobní údaje třetích osob před poskytnutím kopie anonymizovány).
- 6) Žádost zpracovává referent správy osobních údajů ve spolupráci s věcně příslušným Uživatelem osobních údajů příspěvkové organizace.
- 7) Referent správy osobních údajů vyzve bez zbytečného odkladu Uživatele osobních údajů k zajištění vyhledání konkrétní osoby v rámci dostupných informačních systémů na základě předaných informací od Subjektu údajů (např. jméno, příjmení, mobilní telefon, e-mail, rodné číslo, datum narození, místo narození) v rámci:
 - a) strukturovaných dat – ve vybraných systémech je realizováno speciální funkcionalitou pro práva Subjektu údajů spouštěnou Uživatelem osobních údajů;
 - b) nestrukturovaných dat, pokud je to technicky možné – v rámci emailových serverů, sdílených disků je provedeno vyhledání Uživatelem osobních údajů.
- 8) Volba informačních systémů, ve kterých bude vyhledávání realizováno, bude určena referentem správy osobních údajů (po konzultaci s Administrátorem).
- 9) V případě nestrukturovaných dat je Subjekt nalezen nebo nenalezen. Uživatele osobních údajů prověří, zda jsou vyhledaná data ztotožnitelná se Subjektem údajů nebo ne. V případech vedení např. IP adres nebude ztotožnění nikdy realizováno s ohledem na nemožnost prověření vazby IP adresy na Subjekt údajů.
- 10) Věcně příslušný Uživatel osobních údajů a věcně související Zpracovatel konsolidují výsledek vyhledávání. Uživatel osobních údajů k jednotlivým výsledkům vyhledávání doplní účely zpracování a seznam Zpracovatelů.
- 11) Pokud Subjekt údajů uplatní plné (tj. blíže nespecifikované) právo na přístup k osobním údajům, uvede Uživatel osobních údajů k jednotlivým výstupům kromě účelu zpracování a seznamu Zpracovatelů, též následující: kategorie dotčených osobních údajů; příjemce nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny; plánovanou dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy; existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku; veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů; skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.
- 12) Pokud Uživatel osobních údajů, kterého Referent správy osobních údajů vyzval k vyhledání údajů o Žadateli, žádné údaje nezpracovává, poskytne Referent správy osobních údajů řediteli PO informaci, že osobní údaje Žadatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů.
- 13) Referent správy osobních údajů postoupí konsolidované výstupy, informace a stanovisko dle předchozích odstavců k dalšímu vyřízení žádosti řediteli PO nejpozději 15 kalendářních dní před vypršením lhůty k vyřízení žádosti. Pokud Uživatel osob-

ních údajů v této lhůtě na základě výzvy vyhledání údajů a doplnění informací a stanoviska, byť jen zčásti nezajistí, sdělí Uživatel osobních údajů tuto skutečnost Referentu správy osobních údajů, který informuje ředitele PO.

- 14) Žádost bude následně vyřízena informováním Uživatel osobních údajů o rozhodnutí ředitele PO a zasláním odpovědi spolu s doprovodným spisovým materiálem Subjektu údajů, včetně jeho poučení o právu podat stížnost u dozorového úřadu.
- 15) Provedení jednotlivých práv Subjektu údajů dle rozhodnutí ředitele PO zajišťuje věcně příslušný Uživatel osobních údajů.
- 16) Pokud příspěvková organizace nepřijme opatření, o něž Subjekt údajů požádal, informuje Subjekt údajů o důvodech nepřijetí opatření a o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu a žádat o soudní ochranu. O tomto musí být Subjekt údajů informován bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od přijetí žádosti.

Článek 5

Zpracování žádostí – právo na přístup

- 1) Právo na přístup je poskytnuto vždy, pokud dojde k nalezení osobních údajů Subjektu údajů v rámci informačních systémů příspěvkové organizace.
- 2) Součástí odpovědi na právo o přístup jsou vždy exporty, které se týkají zpracování osobních údajů Subjektu údajů, a to ze všech informačních systémů, kde jsou osobní údaje Subjektu údajů nalezeny, účely zpracování jeho osobních údajů a seznam všech Zpracovatelů.

Článek 6

Zpracování žádostí – právo na přenositelnost

- 1) Právo na přenositelnost je poskytnuto v případě zpracování osobních údajů na základě souhlasu či smlouvy a pouze pro data předaná Subjektem údajů.
- 2) Součástí odpovědi na právo o přenositelnost jsou exporty v CSV souboru nebo v jiném strukturovaném, běžně používaném strojově čitelném formátu.

Článek 7

Zpracování žádostí – právo na výmaz

- 1) Právo na výmaz je prováděno automaticky po skončení lhůty pro uchování osobních údajů stanovené v jednotlivých Záznamech o činnosti zpracování osobních údajů.
- 2) Ad-hoc výmaz na základě uplatnění práva na výmaz je realizován pouze v případě zpracování osobních údajů bez právního základu, po uplynutí lhůty pro uchování osobních údajů a v případě neoprávněné evidence a zveřejňování fotografií, pokud je možné provedení ztotožnění Subjektu údajů.
- 3) Ad-hoc výmaz není prováděn v případě právní povinnosti osobní údaje nadále uchovávat.

- 4) Ad-hoc výmaz není prováděn v případě vedených cookies, protože zde je identifikátorem Subjektu údajů IP adresa, která není ověřitelná z hlediska ztotožnění Subjektu údajů.

Článek 8

Zpracování žádostí – právo na námitku proti zpracování

- 1) Právo na námitku je zpracováno vždy podle konkrétní námitky. Realizace tohoto práva není automatizována, jelikož se může jednat o množství různých technicky specifických požadavků vedoucích na data v různých informačních systémech.

Článek 9

Zpracování žádostí – právo na aktualizaci vedených osobních údajů

- 1) Právo na aktualizaci je prováděno selektivně. Na základě požadované aktualizace je požadavek předán Referentem správy osobních údajů věcně příslušným Uživatelům osobních údajů příspěvkové organizace k provedení aktualizace skrze běžný přístup Uživatele se zajištěním logování.
- 2) Ve výjimečných případech, kdy by změna běžnými prostředky nebyla proveditelná, požádá ředitel PO Administrátora o provedení požadované změny, pokud to bude možné.

Článek 10

Odeslání odpovědi

- 1) Odeslání odpovědi Subjektu údajů je prováděno pověřenou osobou na pozici Referenta správy osobních údajů.
 - a) datovou schránkou;
 - b) e-mailovou zprávou na e-mailovou adresu, prostřednictvím níž byla žádost podána, nebo na e-mailovou adresu, kterou Subjekt údajů v žádosti uvedl, avšak pouze formou zašifrovaného souboru s heslem zaslaným nezávislým kanálem (např. SMS);
 - c) doporučeným dopisem do vlastních rukou Žadatele, zaslaným na adresu trvalého bydliště Subjektu údajů, nebo na kontaktní adresu, kterou Žadatel v žádosti uvedl.
- 2) V případě, kdy jsou předmětem odpovědi předávané osobní údaje (Přístup, Přenositelnost), jsou jmenované osobní údaje předávány výhradně datovou schránkou nebo doporučeným dopisem do vlastních rukou Žadatele. O doručení datové zprávy nebo doporučeného dopisu s exporty osobních údajů Subjektu údajů musí být uchováno potvrzení o doručení příjemci.
- 3) Informace o poskytnutí informace o osobních údajích Subjektu údajů se zaznamená u dokumentu nebo ve spisu, ve kterém je dokument založen.

- 4) Pokud nedojde k doručení potvrzení o doručení e-mailové zprávy, příspěvková organizace zaeviduje potvrzení o odeslání e-mailové zprávy v rámci žádosti o právo Subjektu údajů.

Článek 11

Prodloužení termínu

- 1) V případě značného rozsahu vedených dat provede na základě vlastního uvážení ředitel PO prodloužení doby na splnění práva Subjektu údajů o další 2 měsíce.
- 2) Ředitel PO o prodloužení doby na poskytnutí práva Subjektu údajů vždy informuje Subjekt údajů datovou zprávou, e-mailovou zprávou na kontaktní e-mail zadaný Subjektem údajů v rámci žádosti nebo doporučeným dopisem.

Článek 12

Záznamy o provedených právech

- 1) O provedených právech jsou vedeny auditní stopy decentralizovaně a to
 - a) V jednotlivých informačních systémech na úrovni logu (provedení vyhledání subjektu, uplatnění práva).
 - b) Pověřenou osobou v elektronické podobě (např. XLS tabulky) v rámci vedení statistického přehledu o uplatněných právech a pro potřebu kontroly činnosti ze strany ředitele PO.
- 2) Archivní doba logů v informačních systémech je stanovena na 5 let.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento pracovní postup je závazný pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace.
- 2) Za kontrolu dodržování a plnění zde uvedených ustanovení odpovídá ředitel příspěvkové organizace.
- 3) Tento pracovní postup nabývá platnosti dnem podepsání.

V Kolíně dne 25. 5. 2018