**Balet Globa, spolek**

IČO: 26566397

se sídlem Dolní náměstí 2/200 Olomouc

zapsaná ve spolkovém rejstříku Krajského soudu v Ostravě, spis.zn. L 8449

**Směrnice o ochraně osobních údajů**

Platnost od 25.5. 2018

Obsah

[I. Účel Interní směrnice 2](#_Toc526252117)

[II. Definice pojmů 3](#_Toc526252118)

[III. Zpracování osobních údajů ve Společnosti 4](#_Toc526252119)

[IV. Oprávněné osoby ke zpracování osobních údajů ve Společnosti a jejich povinnosti 5](#_Toc526252120)

[V. Informační povinnost vůči subjektům údajů ve smyslu čl. 13 a 14 GDPR 6](#_Toc526252121)

[VI. Právo na přístup k osobním údajům ve smyslu čl. 15 GDPR 7](#_Toc526252122)

[VII. Oprava, výmaz a omezení zpracování osobních údajů dle čl. 16 až 18 GDPR 7](#_Toc526252123)

[VIII. Vypořádání námitek dle čl. 21 GDPR 8](#_Toc526252124)

[IX. Organizační a technická bezpečností opatření ve smyslu čl. 24 a 32 GDPR 9](#_Toc526252125)

[X. Ohlášení porušení zabezpečení dle čl. 33 a 34 GDPR 9](#_Toc526252126)

[XI. Smlouva o zpracování osobních údajů 9](#_Toc526252127)

[XII. Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 35 GDPR 10](#_Toc526252128)

[XIII. Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 GDPR 11](#_Toc526252129)

[XIV. Kontrola dodržování Interní směrnice 11](#_Toc526252130)

[XV. Přílohy 11](#_Toc526252131)

# I. Účel Interní směrnice

1.1 Spolek Balet Globa, IČO: 26566397 se sídlem Dolní náměstí 2/200 Olomouc779 00 (dále

jen Spolek) v rámci své činnosti zpracovává osobní údaje fyzických osob, zejména svých

zaměstnanců, členů, smluvních partnerů (dodavatelů) a jejich zaměstnanců

a zákazníků.

1.2 Dne 25. 5. 2018 vstupuje v účinnost 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 a související právní

předpisy.

1.3 Za účelem zajištění náležité a odpovídající úrovně ochrany zpracovávaných osobních

údajů a splnění požadavků GDPR a souvisejících právních předpisů vydává Spolek

s účinností ke dni 25. 5. 2018 tuto směrnici o ochraně osobních údajů.

1.4 Všichni zaměstnanci Spolu a osoby spolupracující se Spolkem z řad osob

samostatně výdělečně činných či společností jsou povinni počínaje dnem 25. 5. 2018 se

touto Interní směrnicí řídit a dodržovat pravidla a postupy v ní uvedené.

# II. Definice pojmů

* 1. Pro účely této Interní směrnice platí následující definice pojmů:

|  |  |
| --- | --- |
| **GDPR** | 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). |
| **Interní směrnice** | Tato interní směrnice Společnosti o ochraně osobních údajů zpracovaná dle požadavků GDPR a souvisejících právních předpisů. |
| **Karta zpracování** | Záznam o činnosti zpracování osobních údajů dle čl. 30 GDPR. |
| **Oprávněná osoba** | Osoba oprávněná s ohledem na její funkci nebo pracovní zařazení a náplň činnosti v rámci Společnosti ke zpracování osobních údajů. Zahrnuje osoby uvedené v odst. 4.1 Interní směrnice. |
| **Oprávněná osoba pro GDPR** | Společností jmenovaná jedna Oprávněná osoba k výkonu agendy ochrany osobních údajů. |
| **Osobní údaj** | Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Identifikovatelnou fyzickou osobou je osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat odkazem na určitý identifikátor, například jméno a příjmení, bydliště, doručovací adresa, telefonní číslo, e-mailová adresa, číslo bankovního účtu, zaměstnavatel a pracovní pozice, identifikační číslo či daňové identifikační číslo. |
| **Spolek** | Spolek Balet Globa, IČO: 26566397 se sídlem Dolní náměstí 2/200 Olomouc779 00 pod sp. zn. 9405. |
| **ÚOOÚ** | Úřad pro ochranu osobních údajů, který je ústředním správním orgánem zajišťujícím kontrolu dodržování právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů v České republice. |
| **Zpracování osobních údajů** | Jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. |
| Správce | Správcem osobních údajů se pro účely této směrnice rozumí Spolek |
| Zpracovatel | Zpracovatelem osobních údajů je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro Správce. |

# III. Zpracování osobních údajů ve Spolku

* 1. Spolek má dle čl. 30 GDPR povinnost vést záznamy o činnostech zpracování (karty zpracování), neboť zpracování osobních údajů Spolku není příležitostné. Karty zpracování vede Oprávněná osoba pro GDPR.
  2. Karty zpracování obsahují alespoň:

1. název,
2. jméno a kontaktní údaje správce, zástupce správce,
3. osobu odpovědnou za zpracování osobních údajů,
4. popis a účel zpracování osobních údajů,
5. právní důvod zpracování,
6. údaj o tom, zda jsou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. 9 GDPR. Jestliže ano, pak je uveden právní důvod zpracování dle čl. 9 odst. 2 GDPR,
7. právní předpis vymezující zpracování,
8. kategorie osobních údajů,
9. výskyt zpracování osobních údajů,
10. kategorie subjektu údajů,
11. příjemce osobních údajů (tzn. zpracovatelé i třetí strany, jimž jsou osobní údaje předávány, včetně třetích zemí či mezinárodních organizací),
12. údaj o době uchování určené v letech,
13. údaj o automatizovaném (strojovém) zpracování,
14. organizační a technická opatření,
15. zhodnocení pravděpodobnosti zneužití osobních údajů a jeho dopadu a
16. přístupová oprávnění osob z řad Společnosti ke zpracovávaným osobním údajům.
    1. Oprávněná osoba pro GDPR vede karty zpracování tak, aby každá činnost zpracování osobních údajů byla pravdivě a úplně popsána v nějaké kartě zpracování. Karty zpracování jsou vedeny v elektronické podobě. Oprávněná osoba pro GDPR je povinna karty zpracování řádně aktualizovat. Každý zaměstnanec Spolku poskytne Oprávněné osobě pro GDPR součinnost za účelem vedení karet zpracování a jejich aktualizace.
    2. Pro případ, kdy jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů, je součástí této směrnice vzor souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů jako příloha č. 1.

# IV. Oprávněné osoby ke zpracování osobních údajů ve Spolku a jejich povinnosti

* 1. V rámci Spolku jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje pouze následující osoby:

1. Předsedkyně Správní rady Spolku
2. zaměstnanci Spolku, u nichž nutnost zpracování osobních údajů vyplývá z jejich pracovního zařazení a náplně pracovní činnosti zejména dle popisu pracovního místa podle organizačního řádu Spolku.
   1. Jiné osoby, než Oprávněné osoby uvedené v odst. 4.1 Interní směrnice, nejsou oprávněny osobní údaje jakkoliv zpracovávat.
   2. Oprávněné osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje výhradně z důvodu plnění svých pracovních povinností. Oprávněné osoby jsou povinny osobní údaje zpracovávat pouze v rozsahu a za účelem specifikovaným v jednotlivých kartách zpracování dle čl. III této Interní směrnice. V případě, že rozsah osobních údajů popsaný v kartě zpracování, není minimální pro splnění účelu, informuje o tom každý, kdo tuto skutečnost zjistí, bezodkladně Oprávněnou osobu pro GDPR.
   3. Oprávněné osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje vždy v souladu s povinnostmi stanovenými GDPR, souvisejícími právními předpisy, touto Interní směrnicí a případnými pokyny Společnosti (zaměstnavatele).
   4. Oprávněné osoby, ale také třetí osoby, kterým byly osobní údaje zpřístupněny bez právního důvodu, jsou povinny zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích a bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně.
   5. Oprávněné osoby jsou povinny chránit zpracovávané osobní údaje před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím. Oprávněným osobám je zejména zakázáno zpřístupňovat osobní údaje třetím osobám, pokud není zpřístupnění osobních údajů konkrétní třetí osobě (např. externí účetní společnosti nebo externímu IT konzultantovi) za konkrétním účelem výslovně povoleno Společností (zaměstnavatelem), a to pouze za dodržení pravidel a požadavků GDPR a souvisejících právních předpisů. Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat povinnosti stanovené v odst. 10.1 této směrnice.
   6. Povinnosti stanovené Oprávněným osobám v odst. 4.5 a 4.6 Interní směrnice platí i po skončení jejich výkonu funkce předsedy Správní rady Spolku nebo jejich pracovního poměru u Společnosti.
   7. Oprávněnou osobu pro GDPR jmenuje Spolek. Spolek touto osobou jmenovala Mgr. Moniku Globa.
   8. Oprávněné osoby, ale také třetí osoby, kterým byly osobní údaje zpřístupněny bez právního důvodu, jsou povinny bezodkladně sdělovat Oprávněné osobě pro GDPR informace o všech relevantních skutečnostech, které mají vliv na úroveň zabezpečení a aktuálnost evidence zpracovaných osobních údajů.

# V. Informační povinnost vůči subjektům údajů ve smyslu čl. 13 a 14 GDPR

* 1. Spolek plní informační povinnost vůči subjektům údajů ve smyslu čl. 13 a 14 GDPR. Spolek takto informuje subjekt údajů o skutečnosti, že (a) jeho osobní údaje budou zpracovávány, (b) o účelu tohoto zpracování, (c) právním důvodu tohoto zpracování, (d) plánované době tohoto zpracování, (e) případném úmyslu předání osobních údajů některému příjemci nebo do třetího státu, (f) o právu subjektu údajů požadovat kdykoliv přístup ke zpracovávaným osobním údajům a (g) o právu podat proti zpracování osobních údajů námitku u Spolku nebo stížnost u ÚOOÚ.
  2. Příslušní vedoucí pracovníci, jejichž náplní práce je také výkon personální agendy vůči zaměstnancům (uzavírání pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) zajišťují za Spolek plnění informační povinnosti vůči zaměstnancům v pracovním poměru se Spolkem. Tato informační povinnost je zajišťována v příslušném článku pracovní smlouvy a/nebo prostřednictvím samostatného dokumentu obsahujícího požadované informace. V případě plnění informační povinnosti prostřednictvím samostatného dokumentu bude tento dokument podepsán zaměstnancem.
  3. Oprávněné osoby, jejichž naplní práce je výkon smluvní agendy vůči smluvním partnerům Spolku (např. externí účetní společnost, externí IT konzultant), zajišťují za Spolek plnění informační povinnosti vůči těmto osobám ve smluvním vztahu se Spolkem. Tato informační povinnost je zajišťována v příslušném článku smlouvy uzavřeném se smluvním partnerem Spolku. Pokud je smluvním partnerem Spolku právnická osoba, zaváže se tato právnická osoba v uzavřené smlouvě informovat své zaměstnance, jejichž osobní údaje byly předány Spolku ke zpracování za účelem plnění uzavřené smlouvy (kontaktní osoby), o tomto zpracování.
  4. Oprávněné osoby, jejichž naplní práce je výkon smluvní agendy a marketingu vůči zákazníkům Spolku, zajišťují za Spolek plnění informační povinnosti vůči těmto osobám ve smluvním vztahu se Spolku. Tato informační povinnost je zajišťována prostřednictvím webových stránek Spolku (dostupné z: <http://www.balet-globa.com/>).

# VI. Právo na přístup k osobním údajům ve smyslu čl. 15 GDPR

* 1. Oprávněná osoba pro GDPR plní k žádosti fyzické osoby podané dle čl. 15 GDPR povinnost Spolku k zajištění přístupu fyzické osoby k osobním údajům.
  2. Jakýkoliv zaměstnanec Spolku, který obdrží žádost fyzické osoby o přístup k osobním údajům, bezodkladně postoupí tuto žádost Oprávněné osobě pro GDPR.
  3. Oprávněná osoba pro GDPR postupuje v případě doručení žádosti o přístup k osobním údajům následovně:

1. Jednoznačně ověří totožnost žadatele (připouští se osobní legitimace na základě dokladu totožnosti, žádost podepsaná s úředně ověřeným podpisem, podání datovou schránkou nebo e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem).
2. Ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti Spolku prověří, zda jsou osobní údaje žadatele v rámci Spolku zpracovávány. Pokud ne, zašle tuto odpověď žadateli. Pokud ano, postupuje podle písm. c).
3. Zašle žadateli odpověď obsahující informaci, že její osobní údaje jsou v rámci Spolku zpracovávány. Dále uvede v odpovědi následující informace: (a) za jakým účelem dochází ke zpracování osobních údajů žadatele, (b) jaké kategorie osobních údajů žadatele jsou zpracovávány (např. identifikační údaje, kontaktní údaje a údaje o vzdělání), (c) jaký je právní důvod zpracování osobních údajů (např. plnění smlouvy), (d) zda dochází k předání nebo zpřístupnění osobních údajů nějakému externímu příjemci nebo do třetího státu (např. dochází ke zpřístupnění osobních údajů externí mzdové společnosti), (e) jaká je plánovaná doba zpracování osobních údajů, a (f) uvede právo žadatele žádat v odůvodněných případech opravu nebo výmaz osobních údajů a právo podat proti zpracování osobních údajů stížnost u ÚOOÚ.
4. Současně zašle kopie zpracovávaných osobních údajů žadateli (při první žádosti poskytne tyto kopie bezplatně, v případě dalších žádostí požaduje přiměřenou platbu na úhradu administrativních nákladů.

6.4 Vzor odpovědi na žádost subjektu údajů o přístup k osobním údajům je součástí této Interní směrnice jako příloha č. 2.

# VII. Oprava, výmaz a omezení zpracování osobních údajů dle čl. 16 až 18 GDPR

* 1. V případě žádosti subjektu údajů o opravu nesprávného nebo nepřesně zpracovávaného osobního údaje dle čl. 16 GDPR posoudí Oprávněná osoba pro GDPR důvodnost této žádosti. V případě důvodnosti žádosti provede Oprávněná osoba opravu nesprávného nebo nepřesně zpracovávaného osobního údaje. Oprávněná osoba je vždy povinna informovat žadatele ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o způsobu jejího vyřízení.
  2. Příslušná Oprávněná osoba průběžně i bez žádosti konkrétního subjektu údajů zajišťují výmaz zpracovávaných osobních údajů, u nichž uplynula plánovaná doba zpracování, a to v souladu se spisovým a skartačním řádem.
  3. V případě výslovné žádosti subjektu údajů o výmaz osobních údajů dle čl. 17 GDPR posoudí Oprávněná osoba pro GDPR důvodnost této žádosti. V případě důvodnosti žádosti zajistí Oprávněná osoba výmaz osobních údajů požadovaný v žádosti subjektu údajů. Výmaz osobních údajů je vždy možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů uvedených v příloze č. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou vybrány jako archiválie. Oprávněná osoba je vždy povinna informovat žadatele ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o způsobu jejího vyřízení.
  4. V případě výslovné žádosti subjektu údajů o omezení zpracování osobního údaje dle čl. 18 GDPR posoudí Oprávněná osoba pro GDPR důvodnost této žádosti s přihlédnutím k naplnění některé z podmínek uvedených v čl. 18 odst. 1 GDPR. V případě důvodnosti žádosti zajistí Oprávněná osoba omezení zpracování osobních údajů požadovaný v žádosti subjektu údajů. Oprávněná osoba je vždy povinna informovat žadatele ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o způsobu jejího vyřízení.
  5. Vzory odpovědí na žádost subjektu údajů o opravu, výmaz a omezení zpracování osobních údajů jsou součástí této Interní směrnice jako příloha č. 3, 4 a 5.

# VIII. Vypořádání námitek dle čl. 21 GDPR

* 1. Právo podat námitku proti zpracování osobních údajů může subjekt údajů uplatnit pouze v případě, kdy ke zpracování osobních údajů Spolku dochází na základě právního titulu oprávněného zájmu správce nebo za účelem přímého marketingu.
  2. V případě doručení námitky proti zpracování osobních údajů na základě právního titulu oprávněný zájem správce dle čl. 21 GDPR posoudí Oprávněná osoba pro GDPR důvodnost této žádosti s přihlédnutím k naplnění podmínek uvedených v čl. 21 GDPR. Oprávněná osoba zejména posoudí, zda jsou dány závažné důvody Spolku pro zpracování osobních údajů převažující nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů. V případě důvodnosti žádosti zajistí Oprávněná osoba výmaz zpracovávaných osobních údajů a informuje o tom ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne doručení námitek subjekt údajů.
  3. V případě doručení námitky proti zpracování osobních údajů za účelem přímého marketingu správce posoudí Oprávněná osoba pro GDPR důvodnost této žádosti, tj. skutečnost, zda jsou osobní údaje subjektu údajů skutečně pro účely přímého marketingu zpracovávány. V případě zjištění, že jsou osobní údaje pro účely přímého marketingu skutečně zpracovávány, zajistí Oprávněná osoba, aby již tyto údaje nebyly pro tento účel nadále zpracovávány. Oprávněná osoba informuje subjekt údajů o způsobu vyřízení podaných námitek ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení.

# IX. Organizační a technická bezpečností opatření ve smyslu čl. 24 a 32 GDPR

9.1 V rámci Spolku jsou zavedena organizační a technická opatření, která slouží k ochraně a zabezpečení zpracovávaných osobních údajů. Tato opatření jsou podrobně specifikována v příloze č. 6, která je součástí této Interní směrnice. Osoba oprávněná pro GDPR a předsedkyně správní rady Spolku jsou povinni pravidelně revidovat stav těchto opatření a v případě potřeby zavést další opatření, aby byla zajištěna náležitá ochrana a zabezpečení zpracovávaných osobních údajů.

* 1. Opatření uvedená v příloze č. 6 této Interní směrnice jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci Spolku a spolupracovníci Spolku z řad osob samostatně výdělečně činných či společností, přičemž jsou za jejich porušení odpovědné.

# X. Ohlášení porušení zabezpečení dle čl. 33 a 34 GDPR

* 1. Každý zaměstnanec Spolku je povinen ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů bezodkladně Oprávněné osobě pro GDPR. Tato Oprávněná osoba porušení zabezpečení interně zaznamená (zdokumentuje) a rozhodne ve smyslu čl. 33 GDPR o jeho nahlášení nebo nenahlášení ÚOOÚ. Vychází se z pravidla, že není povinnost hlásit ÚOOÚ porušení zabezpečení, u kterých není pravděpodobným následkem vznik rizika pro práva a svobody subjektu údajů.
  2. Případné hlášení ÚOOÚ dle odst. 11.1 Interní směrnice bude obsahovat (a) popis porušení zabezpečení včetně odhadovaného počtu dotčených subjektů údajů, (b) kontaktní údaje ohlašovatele, (c) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení, (d) popis nově přijatých a navržených opatření k ochraně osobních údajů ve Spolku.
  3. Ve výjimečném případě, kdy má porušení zabezpečení osobních údajů za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zajistí Oprávněná osoba pro GDPR oznámení ve smyslu čl. 34 GDPR porušení zabezpečení dotčeným subjektům údajů.

# XI. Smlouva o zpracování osobních údajů

* 1. Jestliže Spolek předává osobní údaje ke zpracování za stanoveným účelem jiné osobě (Zpracovateli), je povinna v zastoupení předsedy Správní rady Spolku uzavřít s tímto Zpracovatelem smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 28 nařízení GDPR.
  2. Jestliže Spolek přebírá osobní údaje ke zpracování od správce osobních údajů nebo předává osobní údaje k dalšímu zpracování správci osobních údajů, je povinen uzavřít se správcem osobních údajů smlouvu o zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 28 nařízení GDPR.
  3. Smlouva o zpracování osobních údajů musí mít písemnou formu. Může být uzavřena jako součást jiné smlouvy (hlavní) například ve formě přílohy nebo ve formě samostatné smlouvy. Smlouva musí obsahovat alespoň následující:
     1. předmět a předpokládanou dobu zpracování osobních údajů,
     2. povahu a účel zpracování osobních údajů,
     3. typy (kategorie) zpracovávaných osobních údajů,
     4. kategorie dotčených subjektů údajů,
     5. vymezení práv a povinností smluvních stran,
     6. vázanost zpracovatele pokyny správce osobních údajů.
     7. závazek mlčenlivosti osob provádějících zpracování osobních údajů u zpracovatele,
     8. specifikace přijatých konkrétních bezpečnostních opatření na straně zpracovatele v souvislosti se zpracováním osobních údajů, závazek zpracovatele dodržovat tyto bezpečnostní opatření,
     9. povinnost zpracovatele poskytovat součinnost správci při plnění jeho povinnosti vyřizovat žádosti subjektů údajů ohledně uplatnění jejich práv v oblasti osobních údajů,
     10. povinnost zpracovatele poskytovat součinnost správci při plnění jeho povinností v oblasti ochrany osobních údajů včetně povinností vůči ÚOOÚ,
     11. povinnost součinnosti zpracovatele při kontrolách a auditech probíhajících u správce,
     12. povinnost zpracovatele vymazat (zlikvidovat) osobní údaje po ukončení účinnosti smlouvy nebo povinnost tyto nosiče s osobními údaji po ukončení účinnosti smlouvy vrátit správci osobních údajů.

11.4 Vzor smlouvy o zpracování osobních údajů je přílohou č. 7 Interní směrnice.

# XII. Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 35 GDPR

12.1 Povinnost provést posouzení vlivu operací zpracování na ochranu osobních údajů podle čl. 35 GDPR se na zpracování prováděná Spolkem nevztahuje, když realizovaná zpracování nebudou mít pravděpodobně za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob ve smyslu čl. 35 odst. 1 a 3 GDPR. Spolek zejména neprovádí profilování subjektů údajů, rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií osobních údajů, ani rozsáhlé monitorování veřejně přístupných prostor.

# XIII. Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 GDPR

* 1. Povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údaje podle čl. 37 GDPR se na Spolek nevztahuje, když není naplněna ani jedna z podmínek stanovených v čl. 37 odst. 1 GDPR.

# XIV. Kontrola dodržování Interní směrnice

* 1. Předseda Správní rady Spolku, příslušní vedoucí pracovníci a Oprávněná osoba pro GDPR průběžně provádí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení této Interní směrnice.
  2. V návaznosti na výsledky kontrol prováděných dle odst. 16.1 Interní směrnice a na výkladová stanoviska vydávaná příslušnými orgány k jednotlivým ustanovením GDPR zajišťují průběžně předseda Správní rady Spolku a Oprávněná osoba pro GDPR aktualizaci této Interní směrnice.

# XV. Přílohy

Příloha č. 1 – vzor souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů

Příloha č. 2 – vzor odpovědi na žádost subjektu údajů o přístup k osobním údajům

Příloha č. 3 - vzor odpovědi na žádost subjektu údajů o opravu osobních údajů

Příloha č. 4 - vzor odpovědi na žádost subjektu údajů o výmaz osobních údajů

Příloha č. 5 - vzor odpovědi na žádost subjektu údajů o omezení osobních údajů

Příloha č. 6 – organizační a technická opatření dle čl. 24 a 32 GDPR

Příloha č. 7 – vzor smlouvy o zpracování osobních údajů