

# **Dětský domov, Jablonné v Podještědí, Zámecká 1, příspěvková organizace**

Vnitřní směrnice č. 1/2018

## **Vnitřní směrnice k ochraně osobních údajů v rámci činnosti organizace**

- Úvodní ustanovení
- Základní pojmy
- Shromažďovaná data
- Přístupnost k datům
- Souhlas k zpracování osobních údajů
- Likvidace osobních údajů
- Závěrečné ustanovení

### **I. Úvodní ustanovení**

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (dále jen nařízení) v souvislosti se zpracováním osobních údajů vydává ředitel Dětského domova, Jablonné v Podještědí, Zámecká 1, příspěvková organizace tuto vnitřní směrnici.

### **II. Základní pojmy**

1) Osobním údajem je jakýkoli údaj, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby.

2) Citlivým údajem jsou údaje o:

- a) národnostním, rasovém nebo etnickém původu;
- b) politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích;
- b) náboženském či filozofickém přesvědčení;
- c) trestné činnosti;
- d) zdravotním stavu;
- e) sexuálním životě.

### **III. Shromažďovaná data**

1) Organizace bude shromažďovat a zpracovávat pouze data, která:

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.);
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu

dětského domova se zákonným zástupcem, datum narození pro případ vydání rozhodnutí apod.)

c) 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.)

2) Data jsou registrována

a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobní složce a jsou umístěna v kanceláři ředitele;

b) o zákonném zástupci v osobním spisu žáka nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně; v matrice školy; v úředním spisu pod spisovou značkou (rozhodnutí, stížnosti atd.)

c) o žákovi v jeho osobním spise nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně; v matrice školy; v úředním spisu pod spisovou značkou (rozhodnutí, stížnosti atd.) v úředním spisu vedeném o zdravotním stavu žáku v případě integrace apod.

#### **IV. Přístupnost k datům**

K shromážděným datům mají povolený přístup tyto osoby:

a) složka o zaměstnanci:

ředitel dětského domova, statutární zástupce ředitele;

b) osobní spis žáka:

ředitel, statutární zástupce ředitele, příslušný kmenový vychovatel;

c) osobní spis nebo materiál, který plní podobnou funkci v mateřské škole, školní družině, školní jídelně; v matrice školy:

ředitel, statutární zástupce ředitele, příslušný kmenový vychovatel;

d) v úředním spisu pod spisovou značkou:

ředitel, statutární zástupce ředitele, příslušný kmenový vychovatel; osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení; účastník správního řízení;

e) v úředním spisu vedeném o zdravotním stavu žáka:

ředitel, statutární zástupce ředitele, příslušný kmenový vychovatel.

Osoby k tomu zmocněné zákonem.

#### **V. Souhlas k zpracování osobních údajů**

1) Správce je před zahájením zpracování dat příslušnou osobu povinen informovat o tom, v jakém rozsahu a pro jaký účel o něm budou osobní data shromažďována, kdo a jakým způsobem bude osobní data zpracovávat a komu osobní údaje slouží, a musí ho informovat o jeho právu k přístupu k osobním údajům.

2) Ke zpracování musí dát příslušná osoba svůj písemný souhlas. Tento souhlas musí být uložen po celou dobu zpracování osobních dat.

3) Tento souhlas není nutný, je-li zpracování dat prováděno na základě stanoveném zvláštním zákonem.

4) Požádá-li o to osoba, o níž jsou vedena osobní data, umožní mu správce I x za rok nahlédnutí do jeho spisu.

## VI. Likvidace osobních údajů

1) Likvidace osobních údajů bude provedena okamžitě, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány.


2) Likvidace osobních údajů bude provedena způsobem, který zajišťuje, že údajů nebude zneužito.

3) Za likvidaci osobních údajů odpovídá ředitel dětského domova.

4) Likvidovány nejsou ty osobní údaje, které jsou součástí spisu, jenž podléhá archivaci. Archivovaný spis musí být uložen tak, aby nedošlo k jeho zneužití. Přístup k archivovanému spisu mají jen osoby poučené o zákazu zneužití, které to stvrdí svým podpisem.

## XII. Závěrečná ustanovení

Tato Vnitřní směrnice nahrazuje směrnici č. 2/2010, vstupuje v platnost 21. května 2018. Platí až do odvolání.

  
DĚTSKÝ DOMOV, Jablonné v Podještědí  
Zámecká 1, příspěvková organizace  
471 25 Jablonné v Podještědí  
Zámecká 1  
IČO 498 64 351

Mgr. Vlastimil Faltýnek  
ředitel Dětského domova Jablonné v Podještědí