

SMĚRNICE PRO NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Vydává:

Český svaz orientačních sportů

se sídlem: Zátokova 100/2, Břevnov, 169 00 Praha

IČ: 00548677

zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 278

Článek 1. PŘEDMĚT A ÚČEL

1. Subjekt uvedený v záhlaví při své činnosti provádí zpracování osobních údajů fyzických osob (dále jen „**subjekt údajů**“), přičemž sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky tohoto zpracování, z toho důvodu je dle Nařízení (EU) 2016/679 (dále jen „**GDPR**“) správcem osobních údajů (dále jen „**správce**“).
2. Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních údajů a vnitřní technická a organizační opatření pro zajištění ochrany osobních údajů při nakládání s osobními údaji subjektů údajů v rámci činnosti správce.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance správce, kteří přicházejí do styku s osobními údaji v rámci činnosti správce. Jakož i pro všechny osoby, které správce k jejímu dodržování zaváže.

Článek 2. ZÁKLADNÍ POJMY

1. Osobním údajem jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“).
2. Zpracování osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna 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 (dále jen „**zpracování**“).
3. ČSOS při zpracování osobních údajů mimo jiného využívá svou vlastní internetovou aplikaci informačního systému ČSOS (dále jen „**ORIS**“).

Článek 3. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ SPRÁVCE NA ÚSEKU OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Správce určil níže uvedené organizační uspořádání vnitřní struktury zaměstnanců pro potřeby aplikace GDPR, jakož i navazující národní legislativy a vyplývajících povinností:
 - a) osoba pověřená odpovědností za ochranu osobních údajů (dále jen „**odpovědná osoba**“) – má přístup ke všem evidencím a shromážděným osobním údajům, kterými správce disponuje, v rámci všech úseků. Je pověřena prováděním této směrnice a dohledem nad plněním povinností správce vyplývajících z GDPR. Na úseku ochrany osobních údajů, je oprávněna vyžadovat součinnost při plnění povinností dle GDPR. Odpovědnou osobou je Generální sekretář ČSOS. Odpovídá za řádné vedení evidencí dle této směrnice.
 - b) pověřené osoby ORIS – jsou fyzické osoby ve smluvním vztahu se správcem, které provádí pro správce některé činnosti zpracování, v souvislosti s uděleným nejvyšším oprávněním hlavního administrátora ORIS, a jsou smluvně zavázány k dodržování pravidel stanovených touto směrnicí. Odpovídají za provádění této směrnice při plnění svých povinností. Mají přístup ke všem osobním údajům v rámci systému ORIS, přímo se podílí na realizaci úkonů směřujících k plnění práv subjektů údajů. Aktuální „Seznam pověřených osob“ je k dispozici na www stránkách ČSOS (část „Dokumenty

GDPR“). Tento seznam je aktualizován do 10 dnů od jeho reálné změny, tj. přidání nebo odebrání pověřené osoby.

- c) osoby s lokálním oprávněním v ORIS - jsou další fyzické osoby ve smluvním vztahu se správcem, které provádí pro správce některé činnosti zpracování, v souvislosti s konkrétními úkoly, které v rámci činnosti správce vykonávají. Odpovídají za provádění této směrnice při plnění svých povinností. Jejich přístup k osobním údajům spravovaných správcem v rámci ORIS je omezen rozsahem nezbytným pro potřeby jejich činnosti (pořadatelé jednotlivých závodů, správci oblastí ...). Rozsah jejich přístupu k osobním údajům v rámci ORIS stanovují a zajišťuje určená pověřená osoba ORIS.
- c) zaměstnanci – odpovídají za plnění svých povinností na úseku ochrany osobních údajů a plní některé z povinností správce ve vztahu k subjektům údajů, s nimiž přichází při své činnosti do kontaktu.
- d) kluboví administrátoři – fyzické osoby, pověřené konkrétním členem ČSOS (dále jen „**sportovní klub**“), působícím v rámci ČSOS, k výkonu funkce klubového administrátora v rámci ORIS, jejichž úkolem je zpracování osobních údajů členů (jednotlivých závodníků) působících v rámci daného sportovního klubu. Odpovídají za plnění svých povinností na úseku ochrany osobních údajů při výkonu funkce klubového administrátora v rozsahu, v jakém mají přístup k osobním údajům, které správce zpracovává.

Článek 4.

ZÁKLADNÍ ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Při nakládání s osobními údaji jsou všechny osoby nakládající s osobními údaji uvedené v ust. čl. 3 této směrnice povinny se řídit GDPR a dalšími právními předpisy upravujícími problematiku ochrany osobních údajů vč. vnitřních předpisů správce, zejména touto směrnicí.
2. Zpracovávání osobních údajů musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou osobní údaje zpracovávány. Zpracovávané osobní údaje musí být přesné a pravdivé.
3. Každý, kdo nakládá s osobními údaji, je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů, a je povinen respektovat práva subjektu údajů garantovaná GDPR.
4. Správce povinen přijímat a provádět přiměřená technická a organizační opatření k zamezení náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Článek 5.

SHROMAŽĎOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Správce shromažďuje a zpracovává osobní údaje v případech kdy:
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - c) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany,
 - d) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů a správci v tomto případě nesvědčí jiný shora uvedený právní důvod zpracování.
2. Správce zpracovává pouze ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování a které jsou pravdivé, přesné a aktuální.
3. Správce uchovává osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k naplnění účelu jejich zpracování, vyjma případů, kdy listiny obsahující osobní údaje podléhají archivaci. Odpadne-li důvod zpracování osobních údajů a není-li možné zpracování odůvodnit jiným zákonným důvodem zpracování, správce osobní údaje anonymizuje nebo odstraní. Správce zejména dodržuje následující doby zpracování:

- a. účetní údaje - nejdéle po dobu 5 let (v případě dokladů vztahujících se k čerpaným dotacím po dobu 10 let od ukončení příslušného dotačního programu)
- b. personální údaje - nejdéle po dobu 30 let,
- c. sportovní údaje - nejdéle po dobu existence ČSOS,
- d. daňové podklady - nejdéle po dobu 10 let,
- e. osobní údaje zpracovávané se souhlasem subjektu údajů - po dobu do naplnění účelu stanovenou v udělenému souhlasu, nebo do jeho odvolání v závislosti na tom, která z těchto skutečností nastane dříve.

Článek 6. PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM

1. Základní rozsah kompetencí k přístupu k osobním údajům stanoví tato směrnice.
2. K osobním údajům shromážděným správcem mají přístup pouze osoby, které k tomu jsou oprávněny, a to na základě zmocnění správce nebo jím pověřené odpovědné osoby při výkonu své pracovní činnosti, či na základě zákonného zmocnění. V případě udělení zmocnění ze strany správce musí být takové zmocnění odůvodněno plněním konkrétního úkolu nebo účelu.
3. Do osobních spisů zaměstnanců (v postavení subjektu údajů) má přístup tento zaměstnanec, jehož se osobní spis týká, statutární orgány správce, mzdová účetní a případně zaměstnanci personálního oddělení správce. 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 správce. Do osobního spisu zaměstnance mají dále právo nahlížet osoby na základě zmocnění daného zákoníkem práce, zejména orgány inspekce práce, úřadu práce, Policie ČR aj. Do evidence uchazečů o zaměstnání mají právo nahlížet pouze osoby pověřené správcem za účelem výběru konkrétního zaměstnance na volnou pracovní pozici.
4. Do ostatních evidencí má právo nahlížet správce a jím pověřené odpovědné osoby a/nebo pověřeni pracovníci správce.

Článek 7. POVINNOSTI OSOB PROVÁDĚJÍCÍCH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Všechny osoby uvedené v ust. čl. 3 této směrnice (dále jen "osoby zpracovávající osobní údaje") jsou při nakládání s osobními údaji povinny respektovat jejich povahu, tedy, že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu jsou povinny přizpůsobit jednání s tím spojené.
2. Osoby zpracovávající osobní údaje jsou povinny počínat si tak, aby neohrozily ochranu osobních údajů zpracovávaných správcem, bez ohledu na formu zachycení chráněných osobních údajů, tj. zdali jsou zachyceny na listinném podkladě, formou elektronických médií, počítačových výstupů, ale i jiných zde neuvedených nosičů takových informací.
3. Osoby zpracovávající osobní údaje zejména
 - a) nezveřejňují osobní údaje bez ověření, že takový postup je možný,
 - b) nezpřístupňují osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat,
 - c) informují subjekt údajů o jeho právech souvisejících s právem na ochranu osobních údajů nebo subjekt údajů odkáží na odpovědnou osobu,
 - d) zamezují nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům subjektů údajů, které správce zpracovává.

4. Všechny osoby zpracovávající osobní údaje jsou povinny bez zbytečného odkladu ohlásit odpovědné osobě každý případ, kdy dojde ve smyslu ust. čl. 4 odst. 12 GDPR k „porušení zabezpečení osobních údajů“, které vede nebo může vést k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášovaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (dále jen „**bezpečnostní incident**“), o kterém se dozví a bezodkladně učinit kroky směřující k zabránění v pokračování incidentu, zejména zajistit zneprístupnění osobních údajů.
5. Všechny osoby zpracovávající osobní údaje jsou povinny ohlásit odpovědné osobě bez zbytečného odkladu, nejpozději nejbližší následující pracovní den, každý případ odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů, vznesení námítky proti zpracování osobních údajů, stížnost na postup, či jiný požadavek subjektu údajů, který je jim adresován.
6. Všechny osoby zpracovávající osobní údaje jsou povinny dodržovat lhůty pro výmaz osobních údajů stanovené správcem v souladu s účely zpracování.
7. Další povinnosti osob zpracovávajících osobní údaje při nakládání s osobními údaji stanoví tato směrnice.

Článek 8. POVINNOSTI ODPOVĚDNÉ OSOBY

1. Odpovědná osoba správce je odpovědný za dodržování GDPR a dalších právních předpisů týkajících se zpracování osobních údajů.
2. Odpovědná osoba správce je povinna
 - a) informovat osoby zpracovávající osobní údaje o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji na straně správce, a to bez zbytečného odkladu,
 - b) zajistit, aby osoby zpracovávající osobní údaje byly řádně poučeny o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
 - c) zajišťovat, aby osoby zpracovávající osobní údaje byly podle možností a potřeb správce vzdělávány, nebo proškoleny, o ochraně osobních údajů, v závislosti na svém zapojení do zpracování osobních údajů. Pověřené osoby ORIS jsou proškoleny nejméně jedenkrát ročně.
 - d) zajistit, aby správce byl schopen řádně doložit plnění povinností správce při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Článek 9. OPATŘENÍ PŘI PRÁCI S OSOBNÍMI ÚDAJI ZPRACOVÁVANÝMI V DATOVÉ PODOBĚ A PŘI UŽÍVÁNÍ DATOVÝCH ZAŘÍZENÍ

1. Při práci s elektronickou evidencí osobních údajů (zejména systémem ORIS), dalšími systémy uchovávanými osobní údaje a zařízeními, které správce při práci s osobními údaji užívá, jakož i při zajištění přístupu osob zpracovávajících osobní údaje k osobním údajům uchovávaným správcem v elektronické podobě, správce zajistí, aby jednotlivé osoby zpracovávající osobní údaje měly přístup pouze k těm osobním údajům, které nezbytně potřebují pro výkon své práce. Přístupy nastavuje pověřená osoba která na základě pověření správce nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů správce nebo odpovědné osoby).
2. Osoby zpracovávající osobní údaje jsou povinny pro přihlášení k systémům a zařízením ve vlastnictví správce užívat bezpečná hesla. Má-li osoba zpracovávající osobní údaje možnost heslo zvolit či nastavit je povinna užívat pro každý jednotlivý systém nebo zařízení jiné heslo. Heslo musí splňovat minimálně následující kritéria:
 - a) obsahuje minimálně 10 znaků,
 - b) obsahuje kombinaci velkých a malých písmen,

- c) obsahuje alespoň jednu číslici,
 - d) obsahuje jeden speciální znak,
 - e) neobsahuje údaje o zaměstnanci (jméno, ročník narození, apod.),
 - f) splňuje veškeré další požadavky stanovené příslušným systémem na bezpečnost hesla,
 - g) nejedná se o zaužívané heslo vykazující vysokou pravděpodobnost prolomení (např. Heslo123 apod.).
3. Osoba zpracovávající osobní údaje je povinna dbát utajení hesla, zejména heslo nesmí uchovávat v listinné ani elektronické podobě, s výjimkou případů, kdy za tímto účelem užívá zvláštní software, jehož obsah je sám o sobě chráněn dostatečně bezpečným heslem. V případě nebezpečí vyrazení, nebo podezření na zneužití, kteréhokoliv hesla je osoba zpracovávající osobní údaje povinna uvedené heslo ihned (v eventuelní spolupráci se správcem sítě) změnit. Osoba zpracovávající osobní údaje je rovněž povinna provést vždy na pokyn odpovědné osoby aktualizaci všech hesel, která při své činnosti užívá.
4. Při práci s elektronickou evidencí a systémy uchovávajícími osobní údaje, zařízeními, které správce užívá, jakož i při zajištění přístupu na server správce, nesmí oprávněné osoby opouštět zařízení bez odhlášení a musí činit veškerá možná opatření pro to, aby neumožnily třetím osobám nahlížet do obsahu evidencí. K evidencím, systémům, datovým zařízením a serveru správce, umožňujícím dálkový přístup, jsou osoby zpracovávající osobní údaje oprávněny přistupovat pouze prostřednictvím zabezpečených šifrovaných sítí.
5. Za účelem uchování osobních údajů v datové podobě správce určil virtuální server, a zařízení, jež má ve svém vlastnictví.
6. Uchování osobních údajů v datové podobě mimo virtuální server a zařízení správce podléhá vědomí správce a jeho souhlasu.
7. Při ukládání osobních údajů na datové nosiče (USB flashdisk, mobilní telefon, notebook a jiné) jsou osoby zpracovávající osobní údaje povinny užívat zabezpečení obsahu těchto zařízení užíváním dostupných bezpečnostních prostředků (např.: užívání PIN kódu či jiných bezpečnostních prostředků v mobilním telefonu, šifrování obsahu datových nosičů, či užívání dokumentů chráněných bezpečným heslem). Osoba zpracovávající osobní údaje je povinna dbát zvláštní opatření, aby nedošlo ke ztrátě, poškození či zničení datového nosiče. O případném poškození, zničení či ztrátě nosiče osoba zpracovávající osobní údaje neprodleně vyrozumí odpovědnou osobu.
8. Osoby zpracovávající osobní údaje nesmí bez souhlasu správce instalovat do zařízení ve vlastnictví správce žádný software.
9. Pokud subjekt údajů využije svého oprávnění registrovat se v systému ORIS a evidovat své osobní údaje, je povinen uvádět vždy správné a aktuální údaje a tyto údaje v průběhu doby udržovat správné a aktualizované.

Článek 10.

OPATŘENÍ PŘI PRÁCI S OSOBNÍMI ÚDAJI ZPRACOVÁVANÝMI V LISTINNÉ PODOBĚ

1. Při nakládání s listinami obsahujícími osobní údaje, zejména při nakládání se spisy, správce zajišťuje, aby jednotlivé osoby zpracovávající osobní údaje měly přístup pouze k těm osobním údajům, které nezbytně potřebují pro stanovený účel zpracování. Za tímto účelem správce přijal vhodná organizační a technická opatření.
2. Za účelem zajištění zamezení přístupu neoprávněných osob k osobním údajům stanovil správce níže uvedená pravidla:
- a) veškeré listiny obsahující osobní údaje musí být uchovávány v sídle správce v uzamykatelných prostorách. V průchozích místnostech musí být listiny obsahující osobní údaje uchovávány v uzamykatelných skříních,
 - b) přítomnost osob, jež nemají oprávnění nakládat s konkrétními osobními údaji, v prostorách správce, kde jsou volně uloženy listiny, jež tyto osobní údaje obsahují, je přípustná pouze za stálé přítomnosti

některého ze zaměstnanců pověřeného k nakládání s těmito osobními údaji, listiny obsahující osobní údaje, které zaměstnanec aktuálně užívá pro výkon své práce, v místnostech, do nichž mají přístup osoby, jež nejsou oprávněny k nakládání s obsaženými osobními údaji, musí zaměstnanci chránit před neoprávněným zpřístupněním těmito osobám, a to zejména tím, že v době své nepřítomnosti zajistí jejich bezpečnost uzamčením v uzamykatelné zásuvce nebo uzamčením předmětné místnosti,

- c) zaměstnanci jsou povinni uchovávat listiny v prostorách, do nichž mají přístup osoby, jež nejsou oprávněné nakládat s konkrétními osobními údaji, způsobem, jenž znemožní neoprávněné zpřístupnění osobních údajů těmto osobám (anonymní popisy viditelných částí spisů, neprůhledné pořadače a kartotéky...),
- d) zaměstnanec nesmí vynášet originály listin obsahující osobní údaje ani jejich kopie mimo prostory sídla správce určené pro jejich uchování. Výjimku z tohoto pravidla tvoří odůvodněné případy, kdy je takový postup nezbytný pro plnění pracovních povinností zaměstnance mimo sídlo správce. V těchto případech smí zaměstnanec mimo sídlo správce vynést pouze kopie těchto listin, a to na základě předchozího písemného souhlasu odpovědné osoby. Zaměstnanec je povinen dbát aby ve vztahu k vneseným listinám nedošlo ke vzniku bezpečnostního incidentu zejména tím, že po celou dobu kdy má v dispozici listinu mimo prostory sídla správce, má tuto pod kontrolou a zamezuje k ní přístup třetím osobám. Zaměstnanec je povinen vrátit vnesené listiny neprodleně po uplynutí důvodu jejich vnesení. Pravidla uvedená v ust. čl. 10 odst. 3 bod d) se užijí obdobně v případech, kdy je listina obsahující osobní údaje subjektu údajů vyhotovena mimo prostory sídla správce,
- g) Specifické sportovní materiály vyplývající z činnosti ČSOS (příhlášky, startovní listiny, výsledky), které jsou v tištěné podobě k dispozici v centru akce pořádané ČSOS, a/nebo členy ČSOS, jsou po ukončení akce skartovány nebo jinak znehodnoceny tak, aby nedošlo k jejich zneužití třetí osobou, není-li dána jiná povinnost vyplývající z právních předpisů nebo předpisů ČSOS. Za splnění této povinnosti je odpovědný sportovní klub prostřednictvím ředitele akce, není-li určeno jinak.

Článek 11.

EVIDENCE SOUHLASŮ SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Za účelem plnění povinností vyplývajících správci dle GDPR, ve vztahu k souhlasům se zpracováním osobních údajů, zejména povinnosti zdržet se nakládání s osobními údaji, pro které správci nesvědčí právní důvod, a povinnosti doložit platný souhlas v těch případech, kdy s osobními údaji nakládá na základě souhlasu subjektu údajů, vede správce evidenci udělených souhlasů, které byly správcem platně získány, za jejíž úplnost a správnost odpovídá odpovědná osoba nebo jiná pověřená osoba.
2. V evidenci souhlasů se uchovávají informace o udělení souhlasu, jeho účelu, rozsahu zpracovávaných osobních údajů, odvolání souhlasu a naplnění účelu.
3. Udělené souhlasy v listinné podobě shromažďují jednotlivé úseky správce v za tím účelem zvlášť vyčleněných spisech.

Článek 12.

ZÁKLADNÍ PROCESY PŘI PLNĚNÍ POVINNOSTÍ DLE GDPR

1. Za účelem plnění povinností dle GDPR správce definoval níže uvedené postupy, které slouží k zajištění zapojení všech úseků správce při realizaci povinností správce, zejména pak k zajištění komplexního přenosu informací uvnitř i vně správce.
 - a) **Bezpečnostní incident**

Každá osoba zpracovávající osobní údaje, která se dozví o vzniku bezpečnostního incidentu, neprodleně sepiše písemnou zprávu o vzniku incidentu a tuto předloží odpovědné osobě. Tato zpráva musí obsahovat okolnosti incidentu, informaci, kdy se o vzniku incidentu dozvěděla a veškeré další související informace.

Správce, neprodleně vyhodnotí rizika spojená s bezpečnostním incidentem. V případě závěru, že by bezpečnostní incident mohl mít za následek riziko pro práva a svobody subjektu údajů, nejpozději ve lhůtě 72 hodin od okamžiku zjištění incidentu o incidentu vyrozumí Úřad pro ochranu osobních údajů v souladu s čl. 33 GDPR. V případě promeškání této lhůty správce opoždění vždy odůvodní.

V případě závěru, že bezpečnostní incident může mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.

Po provedení shora uvedených úkonů odpovědná osoba sdělí dotčeným osobám přijatá opatření.

Správce eviduje veškerou dokumentaci spojenou s bezpečnostními incidenty včetně zpráv o přijatých opatřeních. Za tuto činnost na straně správce odpovídá odpovědná osoba.

b) **Udělení/odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů**

Každá osoba zpracovávající osobní údaje získává souhlasy se zpracováním osobních údajů nezbytné výlučně pro svoji vlastní činnost. Získaný souhlas osoba zpracovávající osobní údaje bez zbytečného odkladu předkládá osobě uvedené v předchozím ustanovení.

Pověřená osoba získaný souhlas posoudí a poté jej zaznamená do evidence souhlasů se zpracováním osobních údajů.

Každá osoba zpracovávající osobní údaje je povinna poskytnout subjektu údajů součinnost při odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů (zejména odvolání souhlasu přijmout a zajistit jeho neprodlené řádné zaevidování, případně poučit subjekt údajů o možnostech odvolání souhlasu tak, aby bylo odvolání možné přijmout a vyhovět), a to i v případech, kdy se nejedná o souhlas, který sama získala. Přijaté odvolání souhlasu osoba zpracovávající osobní údaje neprodleně předkládá pověřené osobě.

Pověřená osoba přijaté odvolání souhlasu posoudí a poté jej zaznamená do evidence souhlasů se zpracováním osobních údajů.

Automatizované získání osobních údajů a jejich zpracování v systému správce podléhá zvláštnímu režimu.

c) **Vyřizování podání subjektů v souvislosti s uplatňováním jejich práv**

Každá osoba zpracovávající osobní údaje je povinna poskytnout subjektu údajů součinnost při přijímání žádostí a námitek dle GDPR (zejména žádost či námitku přijmout a zajistit její neprodlené řádné zaevidování, případně poučit subjekt údajů o možnostech činění podání tak, aby bylo žádost či námitku možné přijmout a projednat). Přijaté žádosti či námítky osoba zpracovávající osobní údaje neprodleně předkládá odpovědné osobě k dalšímu zpracování, případně subjekt údajů odkáže s podáním námítky či žádosti na osobu kompetentní k jejímu řešení.

Odpovědná osoba posoudí přijatou žádost či námitku a tuto neprodleně postoupí za účelem jejího zpracování kompetentní osobě s pokyny za účelem vyřízení žádosti, zpracování námitek či přijetí jiných opatření.

Správce vyrozumí subjekt údajů o způsobu vyřízení jeho žádosti či námítky.

XIII. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance správce nakládající při své činnosti s osobními údaji, bez ohledu na pracovní zařazení.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 10.4.2024.