

Obec Bařice-Velké Těřany

Směrnice pro práci s osobními údaji

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato organizační směrnice, v souladu s nařizováním Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařizování o ochraně osobních údajů), upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je obec Bařice-Velké Těřany

Článek 2

Působnost směrnice

Ustanovení této směrnice jsou závazná zejména pro zaměstnance obce, pro členy orgánů obce, jako jsou členové zastupitelstva, komisi a výborů (dále jen „členové orgánů“), pokud se v souvislosti s výkonem své funkce přicházejí do styku s osobními údaji.

Článek 3

Vymezení základních pojmů

1) Základní pojmy

Základní pojmy ochrany osobních údajů stanovuje Obecné nařizování a zákon. V souladu s tím je

- a) **osobním údajem** jakákoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;
- b) **citlivým osobním údajem** osobní údaj vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů se pro účel této směrnice hodnotí obdobně jako citlivé osobní údaje.
- c) **zpracováním 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; za zpracování osobních údajů se nepovažuje pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (schůze, kulturní, společenské, sportovní akce), aniž se vytváří

evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje¹,

- d) **subjektem údajů** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- e) **souhlasem subjektu údajů** jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Článek 4

1) Zpracování osobních údajů

- a) Osobní údaje lze zpracovávat pouze za podmínek stanovených Obecným nařízením, případně zvláštními zákony, přičemž je nezbytné dodržovat ustanovení této směrnice. Zpracovávat lze pouze osobní údaje získané zákonným způsobem.
- b) Zpracovávat osobní údaje a seznamovat se s nimi mohou v rozsahu podle následujících ustanovení pouze pověřené osoby, kterými jsou:
 - starosta a účetní obce
 - člen orgánu finančního a kontrolního výboru, pokud je to nezbytné pro výkon jeho funkce,
 - osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

2) Účel zpracování, zákonnost a nově zaváděné účely zpracování²

Veškerá zpracování osobních údajů probíhají v rámci jednotlivých agend, tzv. „účelech zpracování“.

- a) Ke každém nově zamýšleném účelu zpracování je ten, kdo navrhuje jeho účel, povinen informovat pověřence, a to před jakýmkoliv krokem, který vyvolává závazek nebo náklady obce. Zahájit novou činnost zpracování lze jen na základě doložitelného posouzení pověřencem.
- b) Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými anebo vyplývajícími z jejich funkce, a na místech k tomu určených. Jsou povinny dodržovat základní zásady při zpracování osobních údajů.
- c) Ustanovení tohoto článku se přiměřeně vztahuje i na člena orgánu při výkonu jeho funkce, který spolupracuje s odpovědným zaměstnancem a pověřencem.

3) Zásady zpracování osobních údajů

3.1 Základní zásady při zpracování osobních údajů jsou:

- a) zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem,
- b) před zavedením každého zpracování osobních údajů stanovit účel, právní titul a případně právní základ či oprávněné důvody správce pro toto zpracování,
- c) zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu

3.2. Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že

- a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
- b) Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.

¹ Stanovisko č. 12/2012 - K použití fotografie, obrazového a zvukového záznamu fyzické osoby

² Čl. 5 odst. 1 písm. a) a b) Obecného nařízení

Článek 5

Doba zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, v souladu se spisovým řádem.

Článek 6

Získávání osobních údajů, informování a práva subjektu údajů

- 1) Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.
- 2) Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:
 - přístup k osobním údajům
 - výmaz
 - opravu, resp. doplnění
 - právo na omezení zpracování
 - právo na přenositelnost údajů
 - právo vznést námitku
 - právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování
- 3) Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů. Souhlas musí být podepsán subjektem údajů.

Článek 7

Zpracování pomocí zpracovatele

1) Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno přímo obcí Bařice-Velké Těšany, může být prováděno prostřednictvím externího dodavatele. V takovém případě obec uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Článek 8

Práva subjektů údajů

1) Informování subjektů údajů³

Odpovědný zaměstnanec (starosta) zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje obec zpracovává, zejména na webu obce, (záložka Informace o zpracování osobních údajů) Zajistí též stručný, transparentní, srozumitelný a snadno přístupný způsob těchto sdělení⁴.

2) Přístup k osobním údajům⁵

- a) Požadavky subjektů údajů vyřizuje odpovědný zaměstnanec (starosta nebo účetní) Pro vyřízení se přiměřeně postupuje podle zákona o poskytování informací (zákon č. 106/1999 Sb.).
- b) Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří se totožnost žadatele a potvrdí na žádosti, případně se ověření totožnosti k žádosti přiloží, např. číslo průkazu, podle kterého byla ověřena, ověření uznávaného elektronického podpisu, datové schránky (dále jen „ověření totožnosti“).
- c) Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů (zejm. informace o zpracování osobních údajů), vyřídí zaměstnanec podle okolností co nejdříve.
- d) K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům (zejm. export údajů) je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost se vyřídí do 30 dnů.
- e) V případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí může odpovědný zaměstnanec prodloužit lhůtu vyřízení žádosti o další dva měsíce, přičemž o tom informuje subjekt údajů do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- f) Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě a je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.

3) Právo na výmaz, opravu a doplnění

- a) Pověřené osoby jsou povinny dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.
- b) Subjekt údajů má právo žádat výmaz, opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.⁶ Případy, kdy je požadavek na výmaz oprávněný, stanoví čl. 17 odst. 1 a 3 Obecného nařízení. Žádost vyřídí odpovědný zaměstnanec po ověření totožnosti a po prověření oprávněnosti požadavku ihned, jakmile je to možné, nejdéle do 30 dnů; čl. 2)e). Ve složitých případech si vyžádá posouzení pověřencem.
- c) Oznámi-li subjekt údajů (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnilly, a nelze dostatečně ověřit jeho totožnost s ohledem na závažnost požadované změny (např. na základě osobní znalosti hlasu, znalosti e-mailové adresy), vyzve ho odpovědný zaměstnanec k postupu, umožňujícímu totožnost ověřit.
- d) Zjistí-li pověřená osoba při své činnosti, že při zpracování osobních údajů došlo ke zjevné chybě v psaní (např. překlepu), informuje odpovědného zaměstnance a údaj opraví.

Článek 9

Osobní údaje v listinné podobě

Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi je dbáno zvýšené opatrnosti. K dokumentům má

³ Čl. 13 a 14 Obecného nařízení

⁴ Čl. 12 Obecného nařízení

⁵ Čl. 15 Obecného nařízení

⁶ Čl. 16, 17 Obecného nařízení

přístup jen ten zaměstnanec, který přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebuje k výkonu svých pracovních činností. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

Článek 10

Zabezpečení informačního systému

- 1) Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům má přístup jen zaměstnanec disponující příslušným oprávněním (účetní). K přístupu do systému používá zabezpečovací heslo.
- 2) Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí provozovatel účetního systému.
- 3) Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou zlikvidovány podle spisového řádu.
- 4) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je mu zrušen přístup k informačnímu systému a deaktivovány všechny jeho uživatelské účty. Novému zaměstnanci je vytvořen zcela nový přístup k aplikacím.

Článek 11

Přístup do Registru obyvatel

Zaměstnanec obce, který disponuje právem přístupu do Registru obyvatel, může do Registru obyvatel nahlížet jen v odůvodněných případech při plnění svých pracovních povinností např. zjištění adresy nebo ověření místa trvalého pobytu. Zaměstnanec je rovněž povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, k nimž má tímto způsobem přístup.

Článek 12

Bezpečnost informací

- 1) Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů**
 - a) V pochybnostech je pověřená osoba vždy povinna konzultovat potřebu zabezpečení s nadřízeným nebo s pověřencem.
 - b) Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim. Zabezpečení spočívá při nepřítomnosti pověřených osob zejména v uchovávání písemností a záznamových medií v uzamčených skříních, v uzamykání kanceláří v dodržování pravidel informační bezpečnosti.
- 2) Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích a na sítích**
 - a) Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob.
 - b) Pevné počítače s přístupem k osobním údajům musejí mít alespoň zabezpečený přístup do počítače (přihlášení pod heslem) a nastaveno uzamčení obrazovky po době nečinnosti nejvýše 5 minut.
 - c) Významné evidence osobních údajů (například mzdová, personální agenda, rozsáhlá evidence obyvatel s dalšími, zejména kontaktními údaji typu evidence svozu komunálního odpadu) musejí být zabezpečeny také zvláštním přístupem do programového vybavení anebo být jako soubor šifrované.

- d) Starosta nebo jím určená osoba zajistí pravidelné zálohování kontrolního seznamu a případných souvisejících dokladů.

Článek 13

Porušení zabezpečení a míra jeho rizika

- a) V případě že je podezření, že došlo k fyzickému nebo elektronickému porušení zabezpečení osobních údajů, například úniku, ztrátě, zničení, neoprávněnému zveřejnění osobních údajů (dále jen „incident“), starosta o tom neprodleně informuje pověřence.
- b) Pověřenec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a konzultuje je s pověřencem. Pokud ve shodě s pověřencem posoudí jako nepravděpodobné, že by incident měl za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (dále jen „nízké riziko“), provede o incidentu záznam k příslušnému účelu zpracování v kontrolním seznamu. Pokud vyhodnotí, že nejde jen o nízké riziko, ohlásí tuto skutečnost Úřadu pro ochranu osobních údajů nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení dozvěděl odpovědný zaměstnanec.⁷
- c) Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem navíc informuje subjekty údajů.⁸ Pokud v konzultaci s pověřencem však vyhodnotí, že již existuje či lze přijmout opatření, díky němuž se vysoké riziko pro subjekty údajů neprojeví, anebo by informování vyžadovalo nepřiměřené úsilí, pouze zveřejní informaci o incidentu na webu obce na výrazném místě.

Článek 14

Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva obce

- 1) Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení zastupitelstva obce probíhá tak, že nahlížet do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:
- a) občané obce od 18 let věku s trvalým pobytem na území obce
 - b) vlastníci nemovitostí na území obce
 - c) cizí státní příslušníci, kteří mají trvalý pobyt na území obce
- 2) Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace anonymizují.
- 3) Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení plnilo svůj účel.

Článek 15

Mlčenlivost

⁷ Čl. 33 Nařízení

⁸ Čl. 34 Nařízení

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Článek 16 **Likvidace osobních údajů**

- 1) Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci. Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském řízení soudním, trestním řízení a správním řízení.
- 2) Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.
- 3) Likvidace je prováděna v souladu se spisovým řádem. O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis, který je podepsán starostou. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

Článek 17 **Závěrečná ustanovení**

1) Kontrola dodržování směrnice

Starosta zajistí :

- kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji.
- aby byly s dokumentem Směrnice pro nakládání s osobními údaji seznámeny všechny pověřené osoby, další zaměstnanci a dodavatelé, kteří mohou přijít jakýmkoliv způsobem do styku s osobními kontakty.

2) Revize směrnice

Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.

2.1. Za zpracování, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá starosta nebo jím pověřená osoba.

2.2. Revize směrnice se provádí na základě konzultace s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3) Účinnost směrnice

Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání.

Tato směrnice byla schválena usnesením č. 5 zastupitelstva obce dne 28.1.2019.

Věra Halamová
Starostka obce