

SMĚRNICE č. 1/2018 PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

IČ: 00277380, se sídlem Obecní úřad Staré Město, Staré Město 145, 569 32 Staré Město
schválena dne 27.6.2018, Zastupitelstvem obce Staré Město, číslo jednací 7/2018,
usnesením č. 10

Článek 1 Úvodní informace

1. Směrnice pro zacházení s osobními údaji (dále jen „**Směrnice**“) je vydávána za účelem řádného dodržení všech předpisů na ochranu osobních údajů, zejm. konkretizace povinností vyplývajících Obci Staré Město (dále jen „**Správce**“) z předpisů na ochranu osobních údajů – především nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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), dále také jako jen „**GDPR**“ a ostatní legislativy v oblasti ochrany osobních údajů.

Článek 2 Působnost

1. Tato směrnice upravuje postupy Správce (jako správce osobních údajů), jeho zaměstnanců a osob v obdobném postavení, při zpracování osobních údajů v rámci výkonu samostatné a/nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku a upravuje pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, zabezpečení, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice upravuje povinnosti Správce, jeho zaměstnanců a osob v obdobném postavení, pokud v rámci činnosti Správce takové osoby zachází s osobními údaji. Směrnice je proto závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru vůči Správci, vč. osob, které na základě pokynů Správce zpracovávají osobní údaje (dále jen souhrnně jako „zaměstnanec“).
2. Doporučené postupy se vztahují na zpracování osobních údajů všech kategorií subjektů osobních údajů, které byly identifikovány v rámci organizace Správce.

Článek 3 Vymezení základních pojmů

1. Osobní údaj (čl. 4 odst. 1 GDPR)
 - a. jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“);
 - b. za identifikovatelnou fyzickou osobou se považuje 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.

2. Správce osobních údajů (čl. 4 odst. 7 GDPR)
 - a. fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
3. Subjekt osobních údajů
 - a. nositel práv plynoucích z koncepce ochrany osobních údajů (čl. 12 a násl. GDPR) – jedná se o fyzickou osobu, které se týkají konkrétní zpracovávané osobní údaje.
 - b. hlavní kategorie subjektů osobních údajů, které v rámci organizace Správce existují:
 - i. občané České republiky nebo cizinci – např. žadatelé, účastníci řízení, osoby zapsané v evidenčních systémech veřejné správy,
 - ii. zaměstnanci Správce,
 - iii. dodavatelé a odběratelé služeb nebo zboží.
4. Zvláštní kategorie osobních údajů - citlivé osobní údaje (čl. 9 GDPR)
 - a. zvláštní kategorie osobních údajů jsou takové informace, které mohou zapříčinit zhoršení postavení subjektu osobních údajů ve společnosti, či vést k jeho diskriminaci → při jejich zneužití je riziko vyššího zásahu do základních lidských práv a svobod,
 - b. jedná se o údaje, které vypovídají o:
 - i. rasovém či etnickém původu,
 - ii. politických názorech,
 - iii. náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení,
 - iv. členství v odborech,
 - v. zpracování genetických údajů či biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace,
 - vi. údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
5. Zpracování osobních údajů (čl. 4 odst. 2 GDPR)
 - a. jakákoliv operace nebo soubor operací, které jsou prováděny s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, a to pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů
 - i. automatizovanými postupy jsou procesy, při nichž dochází k využívání nástrojů výpočetní technologie.
 - b. za zpracování se tak považuje zejména:
 - i. shromáždění,
 - ii. zaznamenání,
 - iii. uspořádání,
 - iv. strukturování,
 - v. uložení,
 - vi. přizpůsobení nebo pozměnění,
 - vii. vyhledání,
 - viii. nahlédnutí,
 - ix. použití,
 - x. zpřístupnění přenosem,
 - xi. šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění,
 - xii. seřazení či zkombinování,
 - xiii. omezení,
 - xiv. výmaz nebo zničení.

6. pseudonymizace osobních údajů
 - a. Zpracování osobních údajů takovým způsobem, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě,
 - b. Příkladem pseudonymizace je zveřejňování výsledku z přijímacího řízení za použití kódu dítěte/žáka/studenta.
7. anonymizace osobních údajů
 - a. Zpracování osobních údajů takovým způsobem, kdy informace v původním tvaru, či po provedeném zpracování, již nelze vztáhnout k identifikovanému či identifikovatelnému subjektu.

Článek 4 Základní principy

1. Při nakládání s osobními údaji se zaměstnanci Správce řídí následujícími zásadami:
 - a. Dodržovat základní pravidla dobré správy – k subjektům osobních údajů a jejich zástupcům se chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc.
 - b. Umožnit všem subjektům osobních údajů řádné uplatňování jejich práv - rovnocenně, a žádného z nich nediskriminovat.
 - c. Zpracovávat osobní údaje v souladu s interními dokumenty Správce pro řádné zacházení s údaji – např. záznamy o činnostech zpracování vydané Správcem.
 - d. Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy a vždy alespoň minimálně na základě jednoho z taxativně uvedených titulů pro zpracování dle čl. 6 odst. 1 GDPR (zásada zákonnosti).
 - e. S osobními údaji nakládat pouze v minimálně nezbytném rozsahu (zásada minimalizace).
 - f. Souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat a nevyžadovat ho pro případy, kdy Správci svědčí jiný právní titul ke zpracování (např. plnění právní povinnosti, provádění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci),
 - i. udělený souhlas se zpracováním osobních údajů musí být Správcem schopen jednoznačně prokázat, a to po celou dobu zpracování.
 - g. Zpracovávat osobní údaje pouze k deklarovanému účelu a ve stanoveném rozsahu (zásada omezení účelu).
 - h. Zajistit, aby zpracovávané osobní údaje byly vedeny v přesné a aktuální podobě (zásada přesnosti).
 - i. Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a podle článku 6 odst. 1 písm. a) až f) GDPR – tj. pouze na základě:
 - i. svobodně uděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů,
 - ii. plnění smlouvy nebo při jednání o uzavření smlouvy,
 - iii. plnění povinností, které Správci vyplývají z právních předpisů,
 - iv. ochrany životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - v. plnění úkolů prováděných ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
 - vi. nezbytných oprávněných zájmů Správce.

- j. Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva svobodně dát a svobodně odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování, další práva subjektů osobních údajů podle čl. 12 a násl. GDPR.
 - k. Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem – osobám mladším 18 let.
 - l. Poskytovat veškerá vysvětlení a informace o zpracování osobních údajů srozumitelně, jasně, transparentním způsobem, komunikovat otevřeně a sdělovat veškeré informace pravdivě.
 - m. Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
 - n. Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
 - o. Spolupracovat s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
2. Osobní údaje mohou být zpracovávány pouze po dobu nezbytně nutnou k plnění účelu jejich zpracování a/nebo po dobu nezbytné archivace. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, nebo uplynula zákonná doba pro jejich archivaci, zpracování takových osobních údajů musí být ukončeno. Zaměstnanci Správce jsou povinni průběžně kontrolovat řádnou dobu zpracování.
3. Zjistí-li zaměstnanec, že osobní údaje již nejsou potřebné k deklarovanému účelu nebo uplynula povinná doba jejich ukládání nebo archivace, po konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů zajistí jejich řádnou likvidaci. Doba zpracování jednotlivé dokumentace je určena především spisovým a skartačním řádem Správce. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje zpracovávány pouze v anonymizované podobě – např. pro statistické či vědecké účely.
4. Každý zaměstnanec dbá na to, aby osobní údaje, které mu byly svěřeny, byly zpracovávány nejdéle po dobu, která je určena spisovým a skartačním plánem Správce.
5. Správce je oprávněn shromažďovat osobní údaje toliko za účelem, pro který jsou prokazatelně zpracovávány, a v takovém rozsahu, v jakém je to nezbytně nutné. Jednotlivé účely zpracovatelských agend jsou uvedeny v dokumentu záznamy o činnostech zpracování (jsou součástí Prohlášení o ochraně osobních údajů).

Článek 5

Obecné povinnosti zaměstnanců Správce

1. Každý zaměstnanec Správce při nakládání s osobními údaji respektuje povahu osobních údajů – tj. že se jedná o informace tvořící soukromí člověka jako subjektu údajů a tomu přizpůsobí veškerá jednání s tím spojená. Každý zaměstnanec bere na vědomí, že ochrana osobních údajů tvoří nástroj ochrany soukromí člověka a soukromí člověka tvoří základní lidské právo podle čl. 7 Listiny základních práv a svobod.
2. Zaměstnanci Správce jsou při použití či jiném nakládání s osobními údaji, v rámci plnění svých pracovních úkolů, povinni chovat se tak, aby byla zajištěna ochrana lidské důstojnosti člověka, který je subjektem osobních údajů. Dále jsou zaměstnanci povinni počínat si tak, aby údaje, s nimiž pracují, nemohly být odcizeny nebo zneužity k neoprávněným zásahům do soukromého či osobního života subjektů údajů. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.

V případě pochybností se zaměstnanec může obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jeho pracovní náplně nebo pokynů vedoucího pracovníka, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na dokumenty zveřejněné způsobem umožňující dálkový přístup nebo tištěné dokumenty nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
4. Každý zaměstnanec Správce, který s osobními údaji přichází do styku, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které byly získány v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů. Každý zaměstnanec se seznámí se záznamy o činnostech zpracování, které se vztahují k jím vykonávané pracovní agendě.
5. Pokud zaměstnanec Správce při nakládání s osobními údaji zjistí, že údaje nejsou s ohledem na stanovený účel řádně zpracovány, provede bez zbytečného odkladu nápravu a k tomu odpovídající nezbytná opatření – např. omezí zpracování neaktuálních informací, provede doplnění údajů nebo pozastavení zpracování nepřesného osobního údaje. Nebude-li toto možné, po konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů provede likvidaci neaktuálních informací.
6. Zaměstnanci Správce jsou povinni pověřenci pro ochranu osobních údajů ihned oznámit každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody konkrétních subjektů osobních údajů, bezodkladně zajistí informování takové osoby prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů o nastalém incidentu vč. jeho popisu a sdělí pověřenci, jaká opatření k nápravě byla přijata. O bezpečnostním incidentu se sepíše záznam, který se předá k dalšímu vyhodnocení pověřenci pro ochranu osobních údajů. Záznam obsahuje popis incidentu, jeho příčiny, rozsah incidentu a způsobené újmy, přijatá opatření nebo jejich návrh. O každém závažném incidentu Správce prostřednictvím pověřence informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).
7. Zaměstnanci Správce všechny osobní údaje, které Správce zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím v souladu s bezpečnostními předpisy Správce. Osobní údaje uchovávají v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik identifikovatelný okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením osoby oprávněné k takovému povolení – tj. vedoucí pracovník nebo pověřenec pro ochranu osobních údajů.
8. Za ochranu osobních údajů odpovídá Správce osobních údajů, který je povinen provádět ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů nebo jinou osobou kontrolní činnost (bezpečnostní audit), při které průběžně ověřuje, zda je s osobními údaji nakládáno v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů, jakož i v souladu s touto Směrnicí. Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá rovněž každý zaměstnanec Správce, který v rámci výkonu své pracovní náplně zachází s osobními údaji.

Článek 6

Organizační a technická opatření k ochraně osobních údajů

1. Dokumenty v listinné nebo digitální podobě podléhají režimu spisového a skartačního plánu. Při práci s takovými dokumenty postupuje zaměstnanec Správce se zvýšenou opatrností. K dokumentům mají přístup pouze zaměstnanci, kteří je nezbytně potřebují při výkonu své pracovní činnosti. Veškeré dokument obsahující osobní údaje musí být zabezpečeny před odcizením, zneužitím či neoprávněným zpřístupněním.

2. Každý zaměstnanec Správce má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají osobních údajů, s nimiž v rámci výkonu své práce přichází do styku, jakož i o aplikovaných bezpečnostních opatřeních. Tato mlčenlivost se vztahuje i na dobu po ukončení pracovněprávního nebo jiného obdobného vztahu vůči Správci. Mlčenlivosti může být zbaven pouze v zákonem předvídaných situacích – např. na pokyn orgánu veřejné moci.
3. Každý zaměstnanec Správce má povinnost zachovávat co nejvyšší standard ochrany osobních údajů, s nimiž v rámci výkonu své práce přichází do styku.
 - a. V případě hrozby bezpečnostního incidentu má povinnost vždy uposlechnout pokynů krizového štábu příp. vedoucího zaměstnance – např. odnést dokumenty obsahující osobní údaje do bezpečného prostoru. V ostatních případech postupuje podle vzniklých okolností.
4. Dokumenty obsahující osobní údaje musí být trvale uloženy v uzamykatelných prostorech, do nichž nemají přístup osoby, které nejsou oprávněny k přímému nakládání s osobními údaji. V případě osobních údajů ukládaných v digitálním prostředí zaměstnanci dodržují bezpečnostní politiku informačních systémů veřejné správy – např.:
 - a. přístupové heslo udržovat v tajnosti,
 - b. svěřenou výpočetní techniku užívat pouze pro úkoly tvořící pracovní náplň zaměstnance,
 - c. zabezpečit svěřené výpočetní prostředky proti přístupu všech neoprávněných osob,
 - d. při odchodu z pracoviště na delší dobu se odhlásit ze síťového režimu a ukončit spuštěné programy,
 - e. nastavit si silné uživatelské heslo (alespoň 8 znaků, kombinace velkých, malých písmen, čísel a speciálních znaků), nesdělovat hesla jiným osobám (v případě pochybností o bezpečnosti či vyzrazení /kompromitaci/ svého uživatelského přístupového hesla své přístupové heslo změnit),
 - f. dodržovat předepsaná pravidla zpracování dat a bezpečnostní doporučení správců těchto systémů,
 - g. hlásit správci informačního systému a případně pověřenci pro ochranu osobních údajů všechny poruchy funkčnosti informačních systémů.
5. Přístup k osobním údajům mají pouze zaměstnanci Správce, kteří disponují příslušným pověřením nebo oprávněním. Taková činnost musí spadat do pracovní náplně zaměstnance.
6. Nastavení přístupových práv informačních systémů, v nichž se objevují osobní údaje, včetně jejich úrovně, provádí osoba odpovědná za správu takových systémů. Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje definuje provozní řád Správce informačních systémů.
7. Není dovoleno uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány nadále využívány a u nichž uplynula doba archivace. Správce informačního systému je oprávněn vytvářet kopie datových nosičů obsahující osobní údaje pouze na základě předchozí konzultace s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
8. Úroveň a hodnoty přístupových oprávnění každého zaměstnance jsou uvedeny v tzv. matici oprávnění. Ta obsahuje seznam systémů obsahujících osobní údaje a funkční zařazení zaměstnance s oprávněním pro nakládání s takovými údaji.

9. V propagačních materiálech je Správce povinen využívat osobní údaje identifikovatelného subjektu osobních údajů jen se souhlasem ke zpracování údajů a uveřejňovat osobní údaje v rozsahu stanoveném v uděleném souhlasu.
10. Zaměstnanci Správce nesmí poskytovat bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje subjektů osobních údajů osobám, které nejsou oprávněny s takovými informacemi nakládat (např. prostřednictvím telefonu sdělovat rodná čísla, data narození, telefonní čísla účastníků správního řízení apod.)
11. V případě, že si některý orgán veřejné moci vyžádá od Správce určité informace o subjektu osobních údajů, mohou být takové informace poskytnuty pouze v rozsahu nezbytně nutném pro splnění účelu a formou prokazatelné a zabezpečené komunikace – např. prostřednictvím datové schránky, provozovatele poštovních služeb.
12. Uzavírá-li Správce jakoukoli smlouvu (o poskytování služeb, o zajištění likvidace dokumentů, smlouvu o dílo, jinou nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, s nimiž Správce v rámci výkonu své činnosti zpracovává, zajistí odpovědný zaměstnanec, tvořící návrh smlouvy, že ve smlouvě mezi Správcem a druhou smluvní stranou bude druhé smluvní straně uložena povinnost:
 - a. dodržovat příslušná pravidla této Směrnice,
 - b. ve smlouvě, která je základem závazkového vztahu začlenit text této Směrnice do přílohy,
 - c. zpracovávat předávané osobní údaje pouze pro účely plnění smlouvy,
 - d. přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení či zneužití předávaných osobních údajů,
 - e. bez předchozího písemného souhlasu Správce druhá smluvní strana nezapojí do zpracování žádné další osoby,
 - f. zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele (zaměstnanci) byly zavázány k mlčenlivosti,
 - g. zajistit, že smluvní strana bude Správci bez zbytečného odkladu nápomocna při plnění povinností Správce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 GDPR, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 GDPR, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 GDPR a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 GDPR, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých informuje Správce,
 - h. po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je bezpečně předá v kompletní podobě zpět Správci, příp. vymaže existující kopie apod.,
 - i. poskytnout Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené předpisy na ochranu osobních údajů,
 - j. umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné Správcem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů, a to za účelem kontroly dodržování povinností plynoucích ze smlouvy a předpisů na ochranu osobních údajů,
 - k. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou určí Správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností spojených s ochranou osobních údajů,
 - l. osobním údajům zajistit odpovídající standard ochrany – zejm. důvěrnost a nedotknutelnost.

Článek 7 Práva subjektů osobních údajů

1. Každý subjekt osobních údajů má práva, která jsou uvedena v čl. 12 a násl. GDPR. Tato práva může vykonávat za podmínek uvedených v jednotlivých člancích GDPR.
2. V případě, že se subjekt osobních údajů obrátí na Správce nebo konkrétní zaměstnance Správce s žádostí, kterou uplatňuje svá práva, je zaměstnanec povinen bezodkladně takovou žádost v souladu se spisovým řádem postoupit pověřenci pro ochranu osobních údajů a oznámit tuto skutečnost subjektu osobních údajů. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v rámci spisové služby a v souladu se spisovým řádem Správce zajistí řádnou dokumentaci uplatněné žádosti a její vyřízení.
3. V rámci vyřizování žádostí subjektů osobních údajů je pověřenec oprávněn vyžadovat součinnost ostatních zaměstnanců Správce, a to v rozsahu nezbytném pro vyřízení žádosti (např. zajistit předání informací o délce a rozsahu zpracovatelské činnosti, která se váže ke konkrétnímu subjektu osobních údajů, jakož i o místě uložení údajů).
4. Právo na informace
 - a. Subjekty osobních údajů musí být informovány o skutečnostech, které se týkají procesů zpracování osobních údajů, a to v rozsahu stanoveném čl. 13 a násl. GDPR. Za tímto účelem byl Správce vydán souhrnný dokument „Prohlášení o ochraně osobních údajů“, který je v elektronické podobě dostupný na internetových stránkách Správce a v tištěné podobě v budově sídla Správce.
 - b. Každý zaměstnanec Správce je povinen na žádost subjektu osobních údajů zajistit, že tento bude s Prohlášením o ochraně osobních údajů patřičně seznámen.
 - c. Správce zajistí, že jeho zaměstnanci, v postavení subjektů osobních údajů, budou s Prohlášením taktéž seznámeni.
 - d. Informace o zpracování osobních údajů vždy obsahuje údaje o:
 - i. osobních údajích, které Správce zpracovává, včetně informací o zdroji údajů,
 - ii. kopii osobních údajů,
 - iii. účelu zpracovávání,
 - iv. plánované době zpracování,
 - v. existenci práva požadovat opravu nebo výmaz,
 - vi. poučení o právu podat stížnost k dozorovému úřadu,
 - vii. zda dochází k automatizované zpracování, příp. profilování,
 - viii. příjemci, případně kategorii příjemců osobních údajů.
5. Právo odvolat souhlas
 - a. Subjekt osobních údajů má právo kdykoli svobodně svůj souhlas se zpracováním údajů odvolat, a to min. stejným způsobem, jakým jej učinil.
6. Právo na přístup k osobním údajům
 - a. Pokud subjekt osobních údajů uplatní své právo na přístup k údajům, ověří zaměstnanec Správce totožnost žadatele a je-li to možné, vyřídí žádost obratem (např. sdělí lokaci údajů, jaké údaje jsou o dotyčném shromažďovány apod.). V případě, že žádost nelze vyřídit zaměstnancem Správce, předá bezodkladně žádost k vyřízení pověřenci pro ochranu osobních údajů a o tomto subjekt osobních údajů obratem informuje.
 - b. Žádost musí být vyřízena bezodkladně, jinak nejdéle do 30 dnů. O tomto musí být subjekt údajů zaměstnancem Správce poučen.

7. Právo na opravu a doplnění
 - a. Zaměstnanci Správce jsou povinni dbát na pravdivost, aktuálnost a správnost shromažďovaných osobních údajů.
 - b. Subjekt osobních údajů má právo žádat opravu nebo doplnění osobních údajů, které se ho týkají. Žádost může být vyřízena obratem u zaměstnance Správce po ověření totožnosti subjektu osobních údajů příp. jeho zákonného zástupce.
 - c. Zjistí-li Zaměstnanec Správce, že v evidenci osobních údajů došlo ke zjevnému překlepu, zajistí bezodkladnou opravu.

8. Právo na výmaz
 - a. V případě, že nastane právním řádem předvídaná situace:
 - i. údaje již nejsou potřebné vzhledem k deklarovanému účelu (ledaže je zde zákonný požadavek archivace),
 - ii. subjekt osobních údajů odvolal souhlas se zpracováním údajů,
 - iii. byly vzneseny oprávněné námitky proti zpracování,

Má subjekt osobních údajů právo na výmaz údajů v rozsahu, který požaduje.

Článek 8

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Správce jmenoval v souladu s čl. 37 odst. 1 písm. a) GDPR pověřence pro ochranu osobních údajů (dále také jako „pověřenec“).
2. Správce má povinnost, zajistit, aby byl pověřenec pro ochranu osobních údajů náležitě a včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů v rámci organizace Správce.
3. Správce a zpracovatel podporují pověřence pro ochranu osobních údajů při plnění úkolů uvedených v čl. 39 GDPR tím, že mu poskytují zdroje nezbytné k plnění takových úkolů, k přístupu k osobním údajům a operacím zpracování a k udržování jeho odborných znalostí.
4. Výkon funkce pověřence je nezávislou činností. Správce a zpracovatel zajistí, aby pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostával žádné pokyny týkající se výkonu úkolů funkce pověřence podle čl. 39 GDPR. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí.
5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům Správce.
6. Subjekty osobních údajů se mohou obracet na pověřence pro ochranu osobních údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle čl. 12 a násl. GDPR.
7. Dojde-li ke střetu zájmů pověřence a Správce, nebo pokud jen takový střet zájmů hrozí, je pověřenec povinen takový střet bezodkladně oznámit orgánu Správce, který je oprávněn rozhodovat o setrvání pověřence ve funkci.
8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v souladu s čl. 39 GDPR vykonává alespoň tyto úkoly:

- a. poskytuje informace a poradenství Správci a jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, a to o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany údajů,
- b. monitoruje soulad zpracovatelských činností Správce s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi Správce v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců Správce zapojených do operací zpracování,
- c. poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR
- d. zajišťuje agendu spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Článek 9 Zpracování pomocí zpracovatele

9. Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo zajišťováno a prováděno přímo Správce, nebo rozhodne-li se tak Správce, může být za účelem zpracování údajů uzavřena smlouva s externím dodavatelem služeb. Tato smlouva musí odpovídat požadavkům čl. 28 odst. 3 GDPR – tzv. zpracovatelská smlouva. Součástí tohoto smluvního ujednání musí být odpovídající ustanovení o ochraně osobních údajů viz. článek 6 odst. 12 Směrnice.

Článek 10 Mlčenlivost

1. Zaměstnanci Správce, kteří zpracovávají osobní údaje nebo s nimi jinak nakládají nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním osobních údajů dozvědí. Mlčenlivost se vztahuje též na všechna technicko-organizační opatření, která slouží k zachování důvěrnosti osobních údajů a pro jejich ochranu. Mlčenlivost trvá i po skončení pracovního poměru.

Článek 11 Porušení zabezpečení

1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec Správce, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom informuje vedoucího zaměstnance nebo pověřence pro ochranu osobních údajů.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů vyhodnotí riziko pro práva a svobody subjektů osobních údajů (nebo jiných fyzických osob), a vyhodnotí-li, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Pokud je riziko pro práva a svobody vysoké, zejm. pokud došlo k úniku hesel do dokumentů obsahující základní evidenci osobních údajů, zaměstnanci Správce vhodným způsobem informují subjekty osobních údajů.

Článek 12 Likvidace osobních údajů

1. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje získány a následně zpracovávány, je nutné jejich zpracování ukončit a následně provést jejich likvidaci, ledaže delší doba uchování je určena jiným právním předpisem nebo se jedná o výjimky dle čl. 17 odst. 3 GDPR.
2. Proces likvidace dokumentů obsahující osobní údaje se řídí přiměřeně spisovým řádem Správce. Pokud dochází k likvidaci dokumentů mimo sídlo Správce (např. externí společnosti) vyčlení Správce alespoň jednoho zaměstnance, který osobně dohlédne na řádné provedení likvidace údajů.
3. Data, která jsou uchovávána na datových nosičích, jsou po uplynutí archivační doby řádně likvidována. Data z prepisovatelných datových nosičů vymazána, nosiče, u kterých tento postup nelze provést, jsou likvidovány fyzicky takovým způsobem, aby je nebylo možné rekonstruovat.
4. Likvidaci osobních údajů provádí správce nebo na základě jeho pokynů zpracovatel. O každé likvidaci osobních údajů se provádí konečný zápis, který je podepsán příslušným zaměstnancem Správce. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

Článek 13 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je nedílnou součástí vnitřních norem Správce.
2. Porušení Směrnice zaměstnancem může být považováno za hrubé porušení pracovní kázně ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce. Porušení této Směrnice může být považováno za hrubé porušení pracovní smlouvy.
3. Porušení Směrnice, které prokazatelně vedlo ke vzniku újmy Správce nebo subjektu osobních údajů bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně.
4. Tato Směrnice je platná a účinná dnem jejího schválení zastupitelstvem obce.

Ve Starém Městě dne 27.6.2018



.....
Jarmila Řezníčková - starostka



.....
Ludmila Lišková - místostarostka