

Město Nová Role
Městský úřad (MěÚ) Nová Role
Chodovská 236/6
362 25 Nová Role

Směrnice č. I/2018

Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR

(platná od 25.5.2018)

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.

1.2. Tato směrnice je v souladu zejména se

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
- zákonem č. 128/ 2000 Sb. zákon o obcích (obecní zřízení), v platném znění,
- zákonem č. 312/2002 Sb. zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, a
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 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 jen "Obecné nařízení".

2. Vymezení účelu směrnice

2.1. Tato směrnice je aplikací ochrany fyzických osob a jejich soukromí v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v rámci MěÚ Nová Role, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů u fyzických osob (občanů řešících v rámci agend MěÚ své požadavky, zaměstnanců, osob ucházejících se o zaměstnání, současných i budoucích obchodní partnerů a dalších osob), jejichž osobní údaje získává město Nová Role prostřednictvím MěÚ při své činnosti.

2.2. Touto směrnicí jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci města Nová Role zařazení do městského úřadu.

3. Základní pojmy

3.1. **Osobní údaj** je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo

či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

- 3.2. **Subjekt údajů** je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
- 3.3. **Zpracování osobních údajů** je jakákoli 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 jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- 3.4. **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.
- 3.5. **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
- 3.6. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů.** Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.
- 3.7. **Souhlas** je jedním z právních důvodů na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.
- 3.8. **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou.
- 3.9. **Pseudonymizace.** Jde o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.

4. Zásady zpracování osobních údajů a zákonnost zpracování

- 4.1. S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu.
- 4.2. Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.

- 4.3. Osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- 4.4. Osobní údaje musí být přesné.
- 4.5. Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.
- 4.6. Osobní údaje musí být zabezpečeny pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
- 4.7. Podmínka zákonnosti zpracování osobních údajů se považuje za splněnou, pokud ke zpracování dojde zejména na základě některého z těchto důvodů:
- **zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,**
 - **zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,**
 - subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
 - 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,
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

5. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (citlivých osobních údajů)

- 5.1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají 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 sexuální orientaci fyzické osoby.
- 5.2. Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat v těchto případech:
- subjekt údajů udělil výslovný souhlas,
 - zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
 - zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,
 - zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností nadace, sdružení či jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské nebo odborové cíle, za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné nebo bývalé členy

nebo na osoby, které s tímto subjektem udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt,

- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
 - zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
 - zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
 - zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovních schopností zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče,
 - zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění bezpečnosti zdravotní péče, léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků,
 - zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.
- 5.3. Citlivé údaje, kdy je nutný výslovný písemný souhlas se v MěÚ Nová Role vyžadují v případech:
- zjištění trestní bezúhonnosti – u zaměstnanců zaměstnaných dle zák. č. 312/2002 Sb. zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,

6. Evidence a způsob zpracování osobních údajů

- 6.1. Zpracováním osobních údajů na základě zákona nebo na základě souhlasu jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů MěÚ a zaměstnanci Městské knihovny Nová Role, jako organizační složky Města Nová Role.
- 6.2. Přístup k údajům mají pouze pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů MěÚ, zaměstnanci organizační složky Městská knihovna Nová Role a zaměstnanci, kteří mají přímo v popisu práce styk s těmito údaji.
- 6.3. Zaměstnanci, kteří mají oprávněný přístup k údajům, povinni vyhýbat se jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné a při kterém by mohlo dojít k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
- 6.4. Osobní údaje zaměstnanců (uchazečů o zaměstnání) jsou shromažďovány a zjišťovány z důvodu pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů, vztahů k OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti. Pro interní potřeby jsou data zjišťována pro výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přerazování na jiné funkce atd. U uchazečů o zaměstnání jde o získávání údajů z důvodu zhodnocení vhodnosti na volnou pracovní pozici. Zaměstnanci poskytují údaje písemně (občanský průkaz, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, žádosti, životopisy atd.) nebo ústně (nahlašování změn). Ústní údaje jsou písemně zaznamenány. Veškeré údaje v listinné podobě jsou uloženy ve spisech zaměstnanců u personálního útvaru, v elektronické podobě jsou uloženy u mzdové účetní a u personálního útvaru. Zálohování dat je zajištěno na druhý pevný disk a na disk USB, které jsou uloženy odděleně od zdrojového systému.

- 6.5. Osobní údaje fyzických osob v rámci obchodních partnerů jsou shromažďovány z důvodu uzavírání obchodních smluv. Údaje jsou získávány formou odpovědí na inzeráty správce, prostřednictvím výběrového řízení, z předkládaných nabídek odběratelů atd. Z dokladů jako jsou živnostenské listy, obchodní smlouvy, výpisy z rejstříku a další evidence. Nakládání s údaji je obdobné jako u osobních údajů zaměstnanců. Externí nabídky doručené elektronickou poštou procházejí firewallem a antivirem.
- 6.6. Povinností dotčených zaměstnanců a dalších osob je řídit se touto směrnicí v rámci svých pracovních povinností. Pokud jsou údaje poskytnuty na základě smlouvy externím pracovníkům, ti se musí také řídit touto směrnicí. Smlouva upravuje účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů při jejich předávání a zpracování.

7. Ochrana osobních údajů

- 7.1. Byla přijata technická, organizační a procesní opatření a zavedeny takové bezpečnostní prvky, abychom zajistili a byli schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením. Jedná se zejména o tato opatření, jejichž dodržování je povinností všech osob uvedených v článku 6.6. této směrnice:
- při osobním jednání zaměstnanec s občany zajistí každý zaměstnanec, aby v zorném poli osoby, která si vyřizuje na úřadu své záležitosti nebyly materiály či písemnosti s osobními údaji jiných občanů, žadatelů či účastníků řízení apod. (tedy subjektu údajů), které v rámci své pracovní činnosti zaměstnanec zaznamenal
 - při jakémkoliv krátkodobém opuštění kanceláře v průběhu jednání s občanem (např. z důvodu tisku, či kopírování, požadavku na přítomnost dalšího zaměstnance apod.) zajistí zaměstnanec, aby po dobu jeho nepřítomnosti nebylo možné jakékoliv materiály, které by mohly obsahovat citlivé údaje jiných osob (subjektů údajů), získat (nahlížet do nich, dělat si kopie apod.) třetí (neoprávněnou) osobou
 - do informačních systémů se prostřednictvím PC zaměstnanec přihlašuje za pomoci uživatelského jména a jedinečného hesla, které zná pouze on a nesdílí je žádné další osobě (tzv. autorizovaný přístup). Za veškerou činnost prováděnou pod autorizovaným přístupem je zodpovědný pracovník, pod jehož autorizovaným přístupem operace v informačních systémech proběhly
 - při jakémkoliv opuštění kanceláře, či vzdání se od PC tak, že nebude mít PC pod kontrolou, provede zaměstnanec uzamčení svého PC stiskem kláves CTRL + ALT + DELETE (případně funkční klávesa WIN + L) na klávesnici počítače
 - tisk dokumentů na sdílené tiskárně umístěné na volně přístupném místě v rámci MěÚ je povolen pouze s nastavením tisku pod heslem tak, aby si tisk mohl zaměstnanec vyvolat až po příchodu k tiskárně
 - na výpočetní technice, která slouží pro přístup a práci v jednotlivých agendách a na výpočetní technice bez antivirového zabezpečení se zakazuje vkládání externích nosičů dat (CD, flash disky USB, paměťové karty apod.) doručených veřejností a manipulace s daty na těchto nosičích. Výjimkou jsou služby Infocentra Nová Role v rámci Městské knihovny Nová Role.
 - veškerá dokumentace v podobě papírových písemností je na pracovištích ukládána tak, aby byla, nepracuje-li se s ní, v uzavřené skříni, je-li to možné tak zamykatelné (po pracovní době uzamčené)

- vyřízené písemnosti, dokumenty a spisy se ukládají ve spisovně MěÚ a je s nimi nakládáno v souladu se Spisovým řádem MěÚ Nová Role
 - veškeré dokumenty z jednání orgánů města určené pro zveřejnění (např. zápisy či usnesení zastupitelstva města, rady města, komisí rady města a výborů zastupitelstva města apod.) musí být důsledně anonymizovány, záznam diskuse – veřejného vystoupení subjektů údajů na veřejných jednáních orgánů města – bude učiněn v takové podobě a rozsahu, aby zveřejněné osobní údaje nemohly být subjektu údajů k újmě
 - oznámení o uložení zásilky (zejména úřední korespondence) zveřejňovaná jako informace občanům s trvalým pobytem na sídle ohlašovny Nová Role, Chodovská 236/6 na nástěnce MěÚ Nová Role bude anonymizovaná v tom rozsahu, aby mimo jména a příjmení a trvalé adresy Chodovská 236/6, Nová Role, nebyly na oznámení uváděny žádné další osobní údaje (zejména datum narození, identifikace „starší“, „mladší“ apod.). Při odesílání korespondence těmto občanům z MěÚ Nová Role toto zajistí odesílající zaměstnanec, v případě doručené pošty od jiných odesílatelů pracovník podatelny, který informaci o uložení zásilky na nástěnku bude zveřejňovat
 - při odchodu ze svého pracoviště zaměstnanec zajistí uzavření oken, uzamčení skříní s dokumenty a uzamčení pracoviště tak, aby do něj nemohla bez překonání překážky vstoupit neoprávněná osoba
 - zaměstnancům je zakázáno sdělovat neoprávněným třetím osobám jakékoliv osobní či citlivé údaje, se kterými byli v rámci své pracovní činnosti seznámeni, bez písemného souhlasu subjektu údajů
- 7.2. Zásadním právem subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje vymazány a nebyly dále zpracovávány, pokud již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, případně pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování, subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, nebo pokud je zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením.
- 7.3. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zákona. Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
- 7.4. Všechny osoby uvedené v čl. 6.6. této směrnice jsou povinny bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od doby, kdy se dozvěděli o narušení bezpečnosti ochrany zpracovaných osobních údajů, oznámit narušení tajemníkovi MěÚ, případně osobě, která ho v době nepřítomnosti zastupuje. Nesplnění této oznamovací povinnosti je hrubým porušením pracovní kázně.
- 7.5. Správce je povinen nejpozději do 72 hodin od doby, kdy se dozvěděl o narušení bezpečnosti, oznámit narušení pověřenci pro ochranu osobních údajů, starostovi města a tajemníkovi MěÚ.

8. Předávání údajů do jiných států

- 8.1. Pokud správce chce předat jinému správci osobní údaje do země mimo Evropskou unii, musí k tomu mít nejen právní důvod, ale zároveň musí být zajištěna jejich institucionální ochrana, tj. nelze (až na výjimky) předávat osobní údaje do zemí, kde není zajištěna dostatečná právní ochrana osobních údajů, resp. správce nepřijal instrumenty, které tuto ochranu při předávání zajistí.

9. Kontrola

- 9.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává průběžně pověřenec pro ochranu osobních údajů. Pověřenec také společně s tajemníkem MěÚ minimálně 1x ročně provádí interní audit správnosti uložení osobních údajů a jejich ochrany před jejich zneužitím.

10. Účinnost

- 10.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 25. 5. 2018

Přílohy:

- seznam pověřených osob a osob oprávněných k nakládání s osobními údaji
- vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů pro případy, kdy je nutné, aby ho subjekt údajů udělil
- vzor záznamu o činnostech zpracování správce dle čl. 30, odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

V Nové Roli dne 21. 5. 2018

.....
Bc. Roman Svoboda
tajemník MěÚ Nová Role