



# Směrnice pro nakládání s osobními údaji

## OBSAH

1. Předmět směrnice a základní ustanovení .....	2
2. Základní pojmy .....	2
3. Osobní údaje a jejich zpracování .....	3
3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby .....	3
3.2. Účel zpracování, zákonnost .....	3
3.3. Zásady zpracování osobních údajů .....	3
4. Práva subjektů údajů.....	3
4.1. Informování subjektů údajů .....	3
4.2. Přístup k osobním údajům .....	4
4.3. Právo na výmaz, opravu a doplnění .....	4
5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů .....	4
6. Bezpečnost informací .....	5
6.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů.....	5
6.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje.....	5
7. Porušení zabezpečení a míra jeho rizika .....	5
8. Závěrečná ustanovení .....	6
8.1. Kontrola dodržování směrnice.....	6
8.2. Účinnost směrnice .....	6



## 1. Předmět směrnice a základní ustanovení

- 1.1. Touto směrnicí obec Machová (dále jen „obec“) stanovuje vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle Obecného nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů jakožto přímo účinného předpisu EU (dále též „Obecné nařízení“) a podle zákona o zpracování osobních údajů (dále též „zákon“), zejména při zpracování osobních údajů vykonávaných obcí, zejména jejím obecním úřadem (dále jen „OÚ“) a knihovnou zřízenou obcí<sup>1</sup>.
- 1.2. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny osoby v rámci obce, zejména pro zaměstnance obce (dále jen „zaměstnanci“). Obdobně jako pro zaměstnance je tato směrnice závazná i pro členy orgánů města, jako jsou členové zastupitelstva, komisi a výborů (dále jen „členové orgánů“), pokud se v souvislosti s výkonem své funkce seznamují, případně zpracovávají osobní údaje.
- 1.3. Jakékoliv smlouvy, podle kterých osobní údaje zpracovávají anebo se s nimi seznamují při plnění smlouvy uzavřené s obcí další osoby, (dále jen "zpracovatelé a další smluvní osoby"), musejí být písemné (včetně elektronické formy) a obsahují závazek k dodržování této směrnice, konkretizaci povinností podle směrnice a potvrzení, že smluvní strana se se směrnicí seznámila.
- 1.4. Pokud pro obec zajišťuje zpracování osobních údajů v rámci plnění smluvních povinností jiný subjekt (zpracovatel), pak musí být v rámci smluvních vztahů zaručeno plnění povinností podle Obecného nařízení a podle této směrnice a musí být upravena odpovědnost za tyto činnosti vůči správci a vůči kontrolním orgánům. Náležitosti smlouvy o zpracování osobních údajů upravuje Obecné nařízení.

## 2. Základní pojmy

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

- 2.1. **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;
- 2.2. **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.
- 2.3. **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 údaje<sup>2</sup>,
- 2.4. **subjektem údajů** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

<sup>1</sup> Pro situaci, kdy knihovna je organizační složkou obce, tedy její pracovníci jsou zaměstnanci obce.

<sup>2</sup> [Stanovisko č. 12/2012 - K použití fotografie, obrazového a zvukového záznamu fyzické osoby](#)



- 2.5. **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.

## 3. Osobní údaje a jejich zpracování

### 3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. Zpracovávat osobní údaje a seznamovat se s nimi mohou v rozsahu podle následujících ustanovení pouze pověřené osoby, kterými jsou:
- 3.1.2.1. zaměstnanec, který v souladu se svým pracovním zařazením vykonává agendu, jejíž nezbytnou součástí je zpracování osobních údajů,
- 3.1.2.2. člen orgánu, pokud je to nezbytné pro výkon jeho funkce,
- 3.1.2.3. osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

### 3.2. Účel zpracování, zákonnost<sup>3</sup>

- 3.2.1. Veškerá zpracování osobních údajů probíhají v rámci jednotlivých agend, tzv. „účelech zpracování“. Ten, kdo rozhoduje o činnosti zpracování (dále „odpovědný zaměstnanec“), pro každé zpracování (agendu, evidenci) stanoví účel zpracování, tedy jeho výstižný a konkrétně vymezující popis v rozsahu několika slov. O účelu drobných zpracování (tj. zpracování s nízkým rizikem<sup>4</sup>) rozhoduje osoba, do jejíž kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje. V případě, kdy lze předpokládat, že účel zpracování zasahuje subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu, je povinna předložit stanovení účelu k rozhodnutí svému starostovi, tajemníkovi obce, případně svému nadřízenému.

### 3.3. Zásady zpracování osobních údajů

Základní zásady při zpracování osobních údajů jsou:

- 3.3.1. zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem,
- 3.3.2. před zavedením každého zpracování osobních údajů stanovit účel, právní titul a případně právní základ či oprávněné důvody správce pro toto zpracování,
- 3.3.3. zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu,
- 3.3.4. zpracovávat osobní údaje přesně a podle potřeby je aktualizovat,
- 3.3.5. zajišťovat náležitá zabezpečení osobních údajů.

## 4. Práva subjektů údajů

### 4.1. Informování subjektů údajů<sup>5</sup>

- 4.1.1. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje obec zpracovává, zejména na webu obce, případně při uzavření smlouvy nebo získání souhlasu se zpracováním. Zajistí též stručný, transparentní, srozumitelný a snadno přístupný způsob těchto sdělení<sup>6</sup>.

<sup>3</sup> Čl. 5 odst. 1 písm. a) a b) Obecného nařízení

<sup>4</sup> Čl. 33 odst. 1 ON, případy, kdy není pravděpodobné, že by porušení zabezpečení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob

<sup>5</sup> Čl. 13 a 14 Obecného nařízení

<sup>6</sup> Čl. 12 Obecného nařízení



4.1.2. Odpovědný zaměstnanec zajistí také doložitelnost uvedeného informování. Může v rámci své kompetence tento úkol uložit jinému zaměstnanci.

## 4.2. Přístup k osobním údajům<sup>7</sup>

4.2.1. Požadavky subjektů údajů vyřizuje odpovědný zaměstnanec. Může v rámci své kompetence tento úkol uložit jinému zaměstnanci. Pro vyřízení se přiměřeně postupuje podle obecného předpisu pro přístup k informacím (zákon č. 106/1999 Sb.), neuplatní se správní řád.

4.2.2. 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“).

4.2.3. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů (zejm. informace o zpracování osobních údajů), vyřídí zaměstnanec podle okolností co nejdříve.

4.2.4. K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům (zejm. export údajů) je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost se vyřídí do 30 dnů.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

## 4.3. Právo na výmaz, opravu a doplnění

4.3.1. Pověřené osoby jsou povinny dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

4.3.2. Subjekt údajů má právo žádat výmaz, opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.<sup>8</sup> 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. 4.2.5. Směrnice se použije obdobně. Pokud má ověření oprávněnosti požadavku trvat delší dobu, zejména by se osobní údaje dotčené žádostí měly zpracovávat ke stanovenému účelu zpracování (např. zaslat pravidelné vyúčtování s chybným údajem), zajistí jejich vyřazení ze zpracování<sup>9</sup> a informuje o tom žadatele. Ve složitých případech si vyžádá posouzení pověřencem.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

## 5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

5.1. Pro obec vykonává úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů Ing. Renata Bednářová, e-mailová adresa: [renata.bednarova@sms-sluzby.cz](mailto:renata.bednarova@sms-sluzby.cz), telefon: +420 774 420 755

5.2. Starosta zajistí zveřejnění kontaktních údajů pověřence a Úřadu pro ochranu osobních údajů je sdělí včetně jeho identifikace.

<sup>7</sup> Čl. 15 Obecného nařízení

<sup>8</sup> Čl. 16, 17 Obecného nařízení

<sup>9</sup> „omezení zpracování“



5.3. Všechny pověřené osoby jsou povinny<sup>10</sup>:

- 5.3.1. konzultovat s pověřencem všechny záležitosti, související s ochranou osobních údajů, pokud si nejsou zcela jisty jejich prováděním v souladu s Obecným nařízením,
  - 5.3.2. poskytnout pověřenci součinnost při plnění jeho úkolů, zejména mu umožnit plný přístup k osobním údajům a k operacím zpracování,
  - 5.3.3. zdržet se jakéhokoli jednání, které by mohlo ohrozit nezávislé posouzení věci pověřencem,
  - 5.3.4. neukládat pověřenci úkoly, které by vedly k jeho střetu zájmů.
- 5.4. Povinnosti pověřence jsou stanoveny ve zvláštní smlouvě.

## 6. Bezpečnost informací

### 6.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů

- 6.1.1. Přiměřeně zabezpečeny musejí být zpracovávané osobní údaje i ty, které nejsou systematicky zpracovávány, například vyskytující se v jednotlivých nezařazených dopisech, sděleních, e-mailech.
- 6.1.2. Úroveň zabezpečení lze přiměřeně snížit u osobních údajů, u nichž je riziko pro subjekty údajů nepatrné nebo jsou běžně dostupné veřejnosti, zejména o zaměstnancích a členech orgánů, dalších osobách

### 6.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje

- 6.2.1. Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být mimo dobu, kdy jsou pod dohledem zaměstnanců, zabezpečeny v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, zajišťujících jejich ochranu. To platí i pro kopie písemností a digitální zálohy, obsahující osobní údaje.
- 6.2.2. Za plnění povinností stanovených ve výše uvedených odstavcích tohoto článku jsou odpovědní pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.
- 6.2.3. Za plnění povinností stanovených v tomto článku jsou odpovědní pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.

## 7. Porušení zabezpečení a míra jeho rizika

- 7.1. Zjistí-li kdokoliv, že došlo k fyzickému nebo elektronickému porušení zabezpečení osobních údajů, například úniku, ztrátě, zničení, neoprávněnému zveřejnění osobních údajů (dále jen „incident“), neprodleně o tom informuje pověřence, odpovědného zaměstnance, starostu a tajemníka.
- 7.2. Odpovědný zaměstnanec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a konzultuje s pověřencem.
- 7.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem navíc informuje subjekty údajů.<sup>11</sup> 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.

<sup>10</sup> Čl. 38 Obecného nařízení

<sup>11</sup> Čl. 34 Nařízení



Obec Machová.  
IČO: 00568651  
Machová 120, 763 01  
Tel: +420 577 121 032  
E-mail: podatelna@obecmachova.cz

## 8. Závěrečná ustanovení

### 8.1. Kontrola dodržování směrnice

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

### 8.2. Účinnost směrnice

Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá účinnosti a platnosti : od 25.5.2018

V Machové, dne 26.11.2018

Ing Zdeněk Novák, Ph.D.