

|                                                                                                                                                                                                      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Obec Komorní Lhotka</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Komorní Lhotka čp. 27, 739 53 Hnojník</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IČ: 00494232</b></p> |                |
| <p style="text-align: center;"><b>Směrnice k ochraně osobních údajů</b></p>                                                                                                                          |                |
| Vypracoval:                                                                                                                                                                                          |                |
| Směrnice vydána a platná dnem:                                                                                                                                                                       | od 25. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti dnem:                                                                                                                                                                      | od 25. 5. 2018 |

## Úvodní ustanovení

Dne 27. 04. 2016 bylo přijato nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 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) jež se použije (tedy bude účinné) ode dne 25. 05. 2018 (dále jen „GDPR“). Pro zajištění souladu postupů při zpracování a nakládání s osobními údaji vydává obec tuto směrnici.

## 1. Působnost

### 1.1.

Tato směrnice upravuje postupy obce, jejích zaměstnanců, případně dalších osob, které jsou v jiném pracovněprávním vztahu, včetně vztahů založených dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti nebo jiném právním či smluvním vztahu, při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti obce, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

### 1.2.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obce. Směrnice je závazná i pro další osoby, které jsou s obcí v jiném právním či smluvním vztahu, a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

### 1.3.

Směrnice se vydává na dobu neurčitou.

## 2. Zásady nakládání s osobními údaji

### 2.1.

Při nakládání s osobními údaji se obec, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat a vyžadovat ho pouze v těch případech, kdy nelze osobní údaje zpracovávat na základě splnění jiných právních důvodů,
- zpracovávat osobní údaje na základě určitého právního důvodu pouze ke stanovenému legitimnímu účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné, při zjištění nepřesných údajů, přijmout opatření k tomu, aby

byly nepřesné osobní údaje s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, vymazány nebo opraveny,

- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, při ochraně oprávněných zájmů obce, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na výmaz, právo namítat rozsah zpracování apod.,
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- poskytovat informace těm, jejichž osobní údaje zpracovává o tom, kdo tyto údaje zpracovává, jakým způsobem je zpracovává a v jakém rozsahu, popř. o tom, komu jsou dále osobní údaje předávány,
- ukládat osobní údaje ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, a době vyžadované zákonem k jejich archivaci a poté je zlikvidovat, o čemž obec provede záznam,
- při uzavírání smluv a při jiném právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.

### **3. Postupy obce, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

#### **3.1.**

Všechny osobní údaje, se kterými obec nakládá a které zpracovává, jsou zpracovány pouze za účelem nezbytným pro činnost obce, obec osobní údaje chrání vhodnými a dostupnými technickými a organizačními opatřeními před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením. Obec tak především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň známý okruh oprávněných a proškolených osob, které jsou povinny k mlčenlivosti; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením starosty obce či jiné osoby pověřené starostou obce, popřípadě výše uvedenými osobami pověřené, oprávněné a proškolené osoby, a to pouze za oprávněným účelem.

#### **3.2.**

Obec zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled starosta obce či jiná osoba starostou pověřená, popřípadě výše uvedenými osobami pověřené, oprávněné a proškolené osoby. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace ohledně zpracování osobních údajů, písemná komunikace, stanovení povinností jednotlivým zaměstnancům v pracovní smlouvě, popř. jejím dodatku, stejně tak zaměstnancům pracujícím na základě dohody o provedení práce, popř. dohody o pracovní činnosti a také ve všech smlouvách, které uzavírá společnost jako správce se zpracovatelem.

#### **3.3.**

Obec alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí obce, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu ze zasedání. Zjistí-li se, že některé postupy obce jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, přijme obec bezodkladně účinná opatření k nápravě.

#### 3.4.

Každý zaměstnanec obce při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat a nepředává je třetím osobám. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jeho oprávnění, této Směrnice či jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů vyplývajících z GDPR; jinak odkáže na starostu či jinou osobu pověřenou starostou, popřípadě výše uvedenými osobami pověřené, oprávněné a proškolené osoby.

#### 3.5.

Obec ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního obyvatele, zaměstnance atd., obec tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu obec informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

### **4. Organizační opatření k ochraně osobních údajů**

#### 4.1.

Materiály v listinné podobě, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v k tomu určených kancelářích obce. Výše uvedené materiály je přísně zakázáno vynášet z prostor obecního úřadu, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

#### 4.2.

Do elektronických systémů či databází, ve kterých jsou vedeny osobní údaje mají přístup pouze ti zaměstnanci, kteří byli proškoleni, a kteří tento přístup potřebují k plnění pracovních povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, popř. dohody o provedení práce či pracovní činnosti, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pouze pověřený zaměstnanec, popřípadě jiná osoba jako správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě v souladu a s maximem naplnění zásad této směrnice.

#### 4.3.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v k tomu určených kancelářích, přístup k nim má jen předem vymezený, níže uvedený okruh oprávněných osob.

#### 4.4.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, což stvrzují níže svým podpisem na podpisovém archu, který je součástí této směrnice.

#### 4.5.

Zaměstnanci neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje jiných zaměstnanců cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.



4.6.

Písemná hodnocení a posudky, které jsou odesílány např. pro potřeby soudního či správního řízení, zpracovávají oprávnění zaměstnanci, kteří mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

4.7.

V propagačních materiálech obce, ve výročních zprávách, na webu obce či jiných formách prezentace obce, lze zveřejňovat fotografie zaměstnanců či osobní údaje zaměstnanců pouze s jejich výslovným předem uděleným souhlasem, který však může být zcela jednoduchým způsobem kdykoliv, bez jakékoliv sankce odvolán, o čemž jsou informováni, včetně způsobu odvolání. Odvolání souhlasu nemá vliv na zákonnost zpracování provedeného do okamžiku jeho odvolání.

4.8.

Pokud jsou pro vedení databází obcí využívány elektronické či jiné formuláře nebo software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

4.9.

Uzavírá-li obec jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, obec vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- 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 poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu obce,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude obci bez zbytečného odkladu nápomocen 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 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned obec jako správce informuje,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí obci, vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout obci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené obci právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné obcí nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví obec, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností obce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

## **5. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

### **5.1.**

Obec nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- související s evidencí obyvatel nebo vlastníků nemovitostí na území obce za účelem plnění zákonné povinnosti,
- související s identifikací vlastníků psů za účelem plnění zákonné povinnosti,
- související s identifikací plátců poplatků za sběr, třídění, využívání a zneškodňování komunálního odpadu za účelem plnění zákonné povinnosti,
- související s identifikací odběratelů pitné vody za účelem plnění smluvní povinnosti,
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti nebo ochranu oprávněných zájmů obce,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

### **5.2.**

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

### **5.3.**

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů a evidencí obce, které obsahují osobní údaje mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance starosta a oprávnění zaměstnanci, s tím, že právo nahlížet má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR. Zaměstnanec také má právo nahlížet do svého osobního spisu a činit si z něj výpisky, pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§312 zákoníku práce),
- do jednotlivých evidencí např. evidence obyvatel, majitelů psů, odběratelů pitné vody atd. má přístup oprávněný zaměstnanec, kterým je referentka,
- do spisu vedeném ve správním řízení má přístup vždy účastník řízení, starosta, oprávněný zaměstnanec, který je zmocněný se spisem pracovat.

## **6. Souhlas se zpracováním osobních údajů**

### **6.1.**

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah oprávnění vyplývající ze zákona (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný

souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

6.2.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

6.3.

Souhlas se poskytuje podle účelu např. na předem vymezenou dobu. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy kdykoliv odvolán.

## **7. Některé povinnosti obce, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

7.1.

Každý zaměstnanec obce je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných obcí.

7.2.

Dále je každý zaměstnanec povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, obyvatel a popřípadě dalších osob, které obec zpracovává. Pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, musí bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost starostovi obce či jinému zodpovědnému zaměstnanci pověřenému starostou.

7.3.

Starosta je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci obce byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci obce byli podle možností a potřeb obce vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby obec byla schopna řádně doložit plnění povinností při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Miloslav Hampel  
starosta obce

V Komorní Lhotce, dne 25. května 2018